
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTO

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Juez Decimoprimer de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en auto de uno de agosto de dos mil diecinueve, en el juicio de amparo **327/2019**, promovido por **Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso para el Uso y Aprovechamiento del Auditorio Nacional**, contra actos de los **Comisionados en Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar al tercero interesado con el **sobrenombre** de **"NOHEMI115"**, por medio de 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 o diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última notificación, comparezca a este juicio en su carácter de tercero interesado en la secretaría de este juzgado, en la que, además, queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Texto que se autoriza para su publicación.

Atentamente.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2019.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Stefan Arrazola Chávez.

Rúbrica.

(R.- 485668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 426/2019-6

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En proveído de **trece de agosto de dos mil diecinueve**, dictado en los autos del juicio de amparo número **426/2019-6**, promovido por ALBERTO JOSÉ LUIS BRAVO CASTAÑEDA, contra actos del **Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia Penal Federal de la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Sur, con carácter de Juez de Control** y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Nancy Ibeth Morales Contreras, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo Penal en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contado **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista**

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2019.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Juan Alberto Castro Gómez.

Rúbrica.

**Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco EDICTO**

En el juicio de amparo 1785/2012, promovido por Ramón Reyes Gómez, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Juan Calderón Carrillo, Nemecio Zúñiga Padilla y Bernardino Aranda Alberto, quienes deben presentarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que de no hacerlo, por sí por representante legal, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, seis de junio de 2019.
La Secretaria del Juzgado. **Lic.
Sagrario Torres Velázquez.**
Rúbrica.

(R.- 485320)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO**

Por medio de este conducto, se emplaza a juicio a Jaime Omar Pérez Reyna, a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 626/2019 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima.

De igual forma, se le hace saber que en esta controversia Oswaldo Torres Torres tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la resolución dictada el 19 de octubre de 2012, por la Segunda Sala Penal y Especializada en Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 817/2012.

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 626/2019.

Atentamente.
Colima, Colima, 19 de agosto de 2019.
Secretario de Acuerdos **Bricio
Javier Lucatero Miranda**
Rúbrica.

(R.- 485594)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

Hugo Villa Acosta y Luis Arturo Rodríguez Aranda, en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Valente Chaidez Molina, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veinte de marzo de dos mil nueve, dentro del Toca Penal 3203/2008 por la comisión del delito de Secuestro Agravado y Delincuencia Organizada, por auto de uno de julio de dos mil diecinueve, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 292/2019 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la parte ofendida dentro de la Causa Penal Hugo Villa Acosta y Luis Arturo Rodríguez Aranda, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarle, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Hugo Villa Acosta y Luis Arturo Rodríguez Aranda, en su carácter de terceros interesados, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a veinte de agosto de dos mil diecinueve Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito. **Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.**
Rúbrica.

(R.- 485621)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO EN GENERAL LO SIGUIENTE:

Se dio inicio al Procedimiento de Declaración Especial de Ausencia 2/2019 relativo a la desaparición de Bardo Alberto Gutiérrez Ibarra, promovido por Ana Isabel Castro Cota en su carácter de concubina, en términos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, con motivo de los hechos ocurridos el veinticuatro de enero de dos mil trece, en el Municipio de El Fuerte, Sinaloa, para que cause los efectos contemplados en las fracciones I, II, III, VI, IX, X, XI, XIV y XV del artículo 21 de dicha Ley a favor de la promovente. Lo anterior, a fin de cumplir lo ordenado en los artículos 17 y 18 de la ley de la materia y llamar a cualquier persona con interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia de Bardo Alberto Gutiérrez Ibarra.

Cd. Obregón, Sonora., 19 de agosto de 2019.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Licenciado Luis Fernando Hernández Rosas
Rúbrica.

(R.- 485595)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa. Los Mochis, Sinaloa, veintidós de agosto de dos mil diecinueve.

Julieta Oximea Bacasegua, tercera interesada
Domicilio ignorado

En el juicio de amparo 105/2019-2A, promovido por Rubén Alfredo Valdez Ochoa, contra actos Delegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y otras autoridades, se reclama: adjudicación a favor de Julieta Oximea Bacasegua, bien consistente terreno y construcción, ubicado calle Cristal 1662, lote 09, manzana 390, fraccionamiento La Joya, esta ciudad, y actos tendientes a despojarlo de derechos de posesión y propiedad citado bien. Como se ignora domicilio de Julieta Oximea Bacasegua, tercera interesada en juicio, se hace saber la existencia amparo 105/2019-2A, admitido y se emplaza para que en treinta días ocurra al mismo, requiriéndole señale domicilio esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida de no hacerlo, la subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por lista que se fije en estrados este juzgado. La copia de demanda de amparo queda a su disposición en secretaría de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, ubicado en bulevar Adolfo López Mateos y Fuente de Artemisa 2213, fraccionamiento Las Fuentes, altos, tercer piso, de Los Mochis, Sinaloa. Estos edictos se publicarán tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y Excélsior, de mayor circulación en el país, editado en la Ciudad de México, y el periódico "El Debate", de esta ciudad.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa.
Lic. Jesús Alberto Velderrain Audeves.
Rúbrica.

(R.- 485867)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Alejandro Javier Gutiérrez Chapa.
(Tercero interesado)

En el juicio de amparo 137/2019-XIV, promovido por María del Rosario Gómez Flores, por auto de veintidós de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarlo, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que usted se encuentre en condiciones de comparecer a este juicio en su carácter de tercero interesado ante este juzgado, en que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace del conocimiento que la audiencia constitucional, tendrá verificativo a las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a veintidós de agosto de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas
Jéssica Alejandra Domínguez Herrera
Rúbrica.

(R.- 485897)

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

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.134/2019**, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA **GABRIELA CABRERA SÁNCHEZ, POR DERECHO PROPIO**, CONTRA EL ACTO DE LA **SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LA PARTE TERCERA INTERESADA **ELETRES INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENEN EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 3 de septiembre de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Abraham Mejía Arroyo.
Rúbrica.

(R.- 486078)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil
Secretaría “B”
Exp 342/2010
“El Poder Judicial de la CDMX Órgano Democrático de Gobierno”
EDICTOS

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SIEMENS S.A. DE C.V.**, en contra de **FRANCISCO NAVARRETE JIMÉNEZ**, expediente **342/2010**, la C. JUEZ VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA FABIOLA VARGAS VILLANUEVA, por autos de fechas veintiocho de junio y cinco de abril, ambos de dos mil diecinueve, ordenó convocar postores mediante edictos para la celebración de la audiencia de remate en primera almoneda, señaló las **DIEZ HORAS DEL QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO**, respecto del inmueble ubicado en CALLE JILGUEROS 100, LOTE 6, MANZANA 42-B, CONJUNTO HABITACIONAL LAS GAVIOTAS, COATZACOALCOS VERACRUZ, ESTADO

DE VERACRUZ y es valor del inmueble la cantidad de \$1,413,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS TRECE MIL PESOS 00/100 M. N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio aludido, en términos de lo dispuesto por el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio. **DEBIENDO PUBLICARSE EDICTOS CONVOCANDO POSTORES POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE H. JUZGADO, ASÍ COMO EN LOS DEL JUZGADO COMPETENTE EN COATZACOALCOS VERACRUZ**, atento a lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio en relación con el 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Legislación Mercantil, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate un plazo no menor de cinco días.

Se Convocan Postores

Ciudad de México a 12 de agosto de 2019
El Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Luis Arturo Dena Álvarez
Rúbrica.

(R.- 486463)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia
de Toluca, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

Se convocan Postores:

Se le hace saber que en el expediente 289/2004 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Gustavo Sánchez Betancourt, en contra de Carmen Leon Vasquez, mediante auto de fecha **treinta de agosto de dos mil diecinueve**, el Juez del conocimiento señaló las **DIEZ HORAS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, para que tenga lugar la segunda almoneda de remate del inmueble embargado en **Calle Camino a Mesones, sin número, Colonia Barrio de los Mesones, municipio de Xonacatlan, México, inscrito bajo el folio real electrónico 00034071 de la oficina registral de Lerma, del Instituto de la Función Registral del Estado de México**, por lo que se ordenó convocar postores, haciendo la publicación de los edictos respectivos, anunciando su venta por dos veces en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y en la tabla de avisos en este juzgado sin que medien menos de nueve días entre ambas publicaciones y entre la última y la fecha de almoneda cinco días; sirviendo como base para el remate la cantidad de 1,218,430.33 (un millón doscientos dieciocho mil cuatrocientos treinta pesos 33/100). Se expide el presente a los cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.

Publiquese.

Secretario de Acuerdos.
Lic. Rubén Mosqueda Serralde.
Rúbrica.

(R.- 486539)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE NOTIFICACIÓN.

**JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
DEMANDADO: ISAÍAS BORBÓN FRAGOSO.**

En los autos del **juicio ejecutivo mercantil 270/2018**, promovido por Cartones y Tubos del Sur, sociedad anónima de capital variable en contra de Isaías Borbón Fragoso, se dictó el auto de dos de septiembre de dos mil nueve, en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, en términos del numeral 1054, se ordenó citar por medio de edictos al demandado Isaías Borbón Fragoso, para que comparezca en el local del juzgado citado al rubro a las **ONCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, con el fin de que absuelva las posiciones que previamente sean calificadas de legales, apercibiendo que de no comparecer sin justa causa será declarado confeso de las mismas, de conformidad con el dispositivo 1232 de la legislación mercantil en cita.

Ciudad de México, 05 de septiembre de 2019.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Pablo César Pérez Negrete.
Rúbrica.

(R.- 486658)

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

EN LOS AUTOS DEL **CONCURSO MERCANTIL, 474/2013-VII**, SEGUIDO POR **FAHIGER MENSCH, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA LA COMERCIANTE **DESARROLLADORA METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE DICTÓ SENTENCIA QUE DECLARA EN CONCURSO MERCANTIL A LA COMERCIANTE, CUYOS RESOLUTIVOS SE HACE DEL CONOCIMIENTO:

"Vistos para resolver los autos del toca civil número **160/2019** y su acumulado número **161/2019**; y,

(...)

En ese orden de ideas, los resolutiveos de la sentencia apelada deben quedar al tenor siguiente.

"PRIMERO. Es procedente la demanda de concurso mercantil al haberse acreditado en autos que la demandante tiene carácter de acreedora y que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Concursos Mercantiles, la comerciante incurrió en incumplimiento generalizado de pago de sus obligaciones, por lo que con esta fecha se declara en concurso mercantil a Desarrolladora Metropolitana, sociedad anónima de capital variable.

SEGUNDO. Se declara abierta la etapa de conciliación por ciento ochenta y cinco días naturales, sin perjuicio de lo demás ordenado por el artículo 145 de la Ley de Concursos Mercantiles.

TERCERO. Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles que dentro del término de cinco días y a través del procedimiento aleatorio previamente establecido, nombre conciliador, quien dentro de los tres días siguientes a su designación deberá hacer del conocimiento de los acreedores su nominación y señalar un domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado para el cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley. En tanto se efectúa designación del conciliador, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios.

(...)

QUINTO. Se señala como fecha de retroacción, el día diecinueve de noviembre de dos mil diecisiete, día doscientos setenta natural anterior a esta sentencia, en términos del artículo 112 de la Ley de Concursos Mercantiles.

SEXTO. Se ordena al conciliador inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, efectuando de oficio en los términos establecidos 121 y 1123 de la Ley de Concursos Mercantiles la lista de créditos a cargo de la empresa Desarrolladora Metropolitana, sociedad anónima de capital variable que propongan reconocer, con base entre otras fuentes, en la contabilidad de la misma, con los demás documentos que permitan determinar su pasivo, con la información que la propia comerciante y su personal están obligados a proporcionar, la información que se desprenda del dictamen del visitador, así como, en su caso, de las solicitudes de reconocimiento que se presenten.

SÉPTIMO. Se hace del conocimiento de los acreedores residentes en la República Mexicana, que aquellos que así lo deseen, presenten al conciliador en el domicilio que éste señale para el cumplimiento de sus obligaciones, sus solicitudes de reconocimiento de crédito conforme a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley de Concursos Mercantiles, sin perjuicio de lo ordenado en el resolutiveo anterior.

Los acreedores residentes en el extranjero podrán presentar sus solicitudes de reconocimiento de crédito, si a sus intereses conviene, ante la persona y lugar indicados, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días naturales conforme al artículo 291 de la Ley de Concursos Mercantiles.

(...)

DÉCIMO. Con fundamento en la fracción VIII del artículo 43 de la Ley de Concursos Mercantiles, se ordena a Desarrolladora Metropolitana, sociedad anónima de capital variable la inmediata suspensión del pago de adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la presente sentencia; salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa y la liquidez necesaria durante la tramitación del concurso mercantil, respecto de los cuales deberá informar a este juzgado dentro de las setenta y dos horas siguientes de efectuados.

DÉCIMO PRIMERO. Con fundamento en el artículo 43, fracción IX, de la Ley de Concursos Mercantiles, se ordena que durante la etapa de conciliación sea suspendido todo mandamiento de embargo o procedimiento de ejecución de cualquier naturaleza en los bienes y derechos de Desarrolladora Metropolitana, sociedad anónima de capital variable, con las excepciones a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles, es decir, el mandamiento de embargo y ejecución de carácter laboral, en términos de lo dispuesto en la fracción XXIII, del apartado A, del artículo 123 constitucional y sus disposiciones reglamentarias, considerando los salarios de los dos años anteriores al concurso mercantil. Sin perjuicio de lo anterior, las acciones promovidas y los juicios seguidos por el comerciante así como las promovidas y seguidas contra él, que se encuentren en trámite de dictarse sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal, sino que se seguirán por Desarrolladora Metropolitana, sociedad anónima de capital variable bajo la vigilancia del conciliador, para lo cual la empresa declarada en concurso mercantil deberá informar al especialista de la existencia de dichos procedimientos, al día siguiente de que sea de su conocimiento su designación, como establece el artículo 84 de la Ley de Concursos Mercantiles.

DÉCIMO SEGUNDO. Se ordena al conciliador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43, fracción XI y 45 de la Ley de Concursos Mercantiles, que dentro de los cinco días siguientes a su designación, tramite la publicación de un extracto de esta sentencia, por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, para lo cual se ordena desde ahora elaborar los edictos conteniendo dicho extracto y los oficios correspondientes y ponerlos a disposición del conciliador.

DÉCIMO TERCERO. Se ordena al conciliador que dentro de los cinco días siguientes a su designación, solicite la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Ciudad de México. Para tal efecto se ordena desde ahora expedir copias certificadas, así como girar los oficios, despachos que sean necesarios y una vez elaborados, pónganse a disposición del conciliador.

(...)

DÉCIMO SEXTO. La presente sentencia produce los efectos a que se refiere el artículo 47 de la Ley de Concursos Mercantiles.

(...)

RESUELVE;

PRIMERO. Los recursos de apelación a que este toca se refiere son fundados.

SEGUNDO. Se reforma la sentencia impugnada, para quedar en los términos precisados en el considerando quinto de este fallo.

(...)

Así, lo resolvió y firma Armando Cortés Galván, Magistrado del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, ante María del Carmen Castro García, secretaria que autoriza y da fe.

Atentamente

Ciudad de México, veintiuno de junio de dos mil diecinueve.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Jesús Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 486534)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

[1] Asociación de Profesionales Especialistas en Desarrollo del Niño y Aprendizaje, Sociedad Civil, "Colegio Jean Piaget", [2] Lilia Díaz Cantú y [3] Elsa Margarita Roca de Licardie, **en el lugar donde se encuentren:**

En los autos del juicio de amparo **387/2019-VII**, promovido por la quejosa Ma. Guadalupe Agüero García, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, reclamando: *"OMITIR DE OFICIO DECLARAR CERRADA LA INSTRUCCIÓN Y COMO CONSECUENCIA NO FORMULAR EL ESCRITO DE PROYECTO DE LAUDO, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR EL EN EL ARTÍCULO 885 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO"*; juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, 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 a la Ley de Amparo conforme a su artículo 2º, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las

ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este órgano judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **nueve horas con treinta minutos del dos de diciembre de dos mil diecinueve**. Fijese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, 08 de agosto de 2019.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Israel Orduña Espinosa.

Rúbrica.

(R.- 485304)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

México

Juzgado Noveno de lo Civil de Proceso Oral

Calzada de la Viga Número 1174, Colonia El Triunfo, piso 4,

Torre C, C.P. 09430 Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México

“El Poder Judicial de la CDMX, Órgano Democrático de Gobierno”

EDICTOS

EMPLAZAMIENTO

En cumplimiento a lo ordenado por proveído de fecha del dieciocho de junio y veintisiete de marzo ambos de dos mil diecinueve, dictado en los autos del Juicio **ORAL MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** en contra de **Distribuidora de Autopartes Suspensiones y Soportes, S.A. de C.V. y Medrano Coria Noé**, con número de expediente **123/2018**, Secretaría "C", el C. Juez Noveno de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ordenó **emplazar** a la demandada **Distribuidora de Autopartes Suspensiones y Soportes, S.A. de C.V. y Medrano Coria Noé**, por medio de **edictos**, para que dentro del término de **TREINTA** DÍAS hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la última publicación del presente edicto al Local de este Juzgado a fin de recibir las copias de traslado en la Secretaría "C" de este Juzgado a recibir las copias de traslado respectivas, y **NUEVE DÍAS** para dar contestación a la demanda por escrito, apercibida que, de no llevarlo a cabo, se procederá en términos del artículo 1390 Bis 20 del Código de Comercio; de igual forma, en el acto de su contestación de demanda ofrezca pruebas, debiendo señalar domicilio dentro de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las notificaciones aún las de carácter personal les surtirán efectos por boletín judicial, salvo las excepciones previstas por la ley. Asimismo, por auto del **veintiuno de febrero de dos mil dieciocho**, se tuvo por presentada a la hoy actora Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, demandado en la vía Oral Mercantil de Distribuidora de Autopartes Suspensiones y Soportes, S.A. de C.V. y Medrano Coria Noé, el pago de la cantidad de \$616,491.82 (seiscientos dieciséis mil cuatrocientos noventa y un pesos 82/100 moneda nacional) por concepto de suerte principal, más otras prestaciones accesorias que reclama y demás prestaciones que se reclaman. Publíquense dichos edictos de **tres veces de siete en siete días**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "**Diario Imagen**".

Ciudad de México, a dieciocho de junio de dos mil diecinueve.

El Secretario de Acuerdos "C"

Lic. David Huerta Atriano

Rúbrica.

(R.- 485458)

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

Emplazamiento a la tercero interesada Especialistas y Colaboradores de Baja California, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por sí y como **responsable de la fuente de trabajo ubicada en Calle Guillermo Prieto, Número 501-A, Colonia Anáhuac, La Mesa, de esta ciudad.** Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 661/2019, promovido por Marco Antonio Espinoza Higuera, contra actos de la **Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad**, en el que se reclama medularmente:

"Hago consistir el acto reclamado, en el embargo efectuado en mi domicilio que al decir del Ministro Ejecutor se decretó en contra de la moral co demandada dentro del expediente número 1915/2014-B, radicado ante la Junta Especial Número TRES, de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California, mismo que se encuentra totalmente concluido, y en el que se resolvió en sentencia firme que se me absolvía de todas y cada una de las prestaciones que me fueron reclamadas en dicho trámite laboral, por la C. LAURA ELENA VALDEZ CARRILLO. Y, que el día 23 veintitrés de mayo del año en curso, se me hizo del conocimiento que se había trabado embargo en bienes muebles que se ubican en mi domicilio ubicado en Calle Guillermo Prieto número 501-A, de la colonia Anáhuac La Mesa de esta ciudad de Tijuana, Baja California, al decir del actuario por decreto de la H. Junta Especial Número Tres.

b).- Del ACTUARIO ADSCRITO A la Junta Especial Número TRES, de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California, reclamo el ilegal e inconstitucional embargo que al parecer se efectuó en mi domicilio ubicado en Calle Guillermo Prieto número 501-A, de la colonia Anáhuac La Mesa de esta ciudad de Tijuana, Baja California, en esta ciudad. Toda vez que el suscrito fui absuelto en sentencia firme de cualquier reclamo efectuado en el expediente 1915/2014-B que se tramitó ante dicha Junta especial número tres, de la Local de Conciliación y arbitraje, en el capítulo de hechos describo la parte conducente a dicho fallo."

Se acordó emplazarla a usted, con el carácter de tercero interesada, por medio de edictos que deberán publicarse por **tres veces de siete en siete días**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, como lo son "El Economista", "El Sol de México", "El Universal", "El Excelsior", "Reforma", "La Jornada", por mencionar algunos, haciéndole saber que deberá presentarse, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal, haciéndole también de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio; en la inteligencia de que se han señalado las **diez horas con un minuto del cinco de septiembre de dos mil diecinueve**, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de amparo antes mencionado.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 12 de agosto de 2019. Secretaria del
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Bernardette Ballesteros Sesma.
Rúbrica.

(R.- 486594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa G Juzgado
Octavo
Exp. 836/2019
EDICTOS.

Pedro Adair Pereda Martínez y Genaro Elías Bernardino, promovieron juicio de amparo **836/2019**, contra actos que reclama de la **Magistrados del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y otra autoridad**, consistente en la confirmación del auto de vinculación a proceso de dieciocho de marzo de dos mil diecinueve, dictado en el toca penal 268/2019, así como su ejecución.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **diez horas con un minutos del nueve de septiembre de dos mil diecinueve**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesado a Leovardo Cruz Rubiños, en su carácter de víctima, y toda vez que a la fecha se desconoce su domicilio actual y correcto, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **TREINTA DÍAS** contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.

Secretario.

Flavio Velázquez González.

Rúbrica.

(R.- 486292)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un vehículo marca Nissan, tipo sedán INFINIT, color arena, modelo 2001, con número de identificación vehicular JNKCA31A11T0261438, y placas de circulación MMG-89-80 particulares del Estado de México**; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000235/2017**; del vehículo, ya citado, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. -----

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 11 de marzo de 2019. Agente
del Ministerio Público de la Federación Titular de la
Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.
Rúbrica.

(R.- 486623)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2
Secretaría de Acuerdos
Mexicali, B.C. EDICTO

PARA NOTIFICAR A :

Ejidatarios y avicinados del núcleo agrario "**Estero La Pinta**", Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con derechos reconocidos.

En los autos del juicio agrario número **72/2013**, en el que la parte actora es **Marcos Gonzalo Negrete** y los demandados son el ejido **Estero La Pinta**, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, y **Elmer García Acosta**, de conformidad con el artículo **191** de la Ley Agraria, en relación con los numerales **469** al **503**, del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria, se anuncia la venta de las parcelas 114 Z-1 P1/1 y 97 Z-1 P1/1 del mismo ejido, por lo que, se les notifica que de tener interés en adquirir su titularidad, se subastará en **vigésima cuarta almoneda a LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA**

CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, sito en Calle México número 114, entre Madero y Reforma Zona Centro, Mexicali, Baja California.

Se hace del conocimiento a los interesados en adquirir las parcelas 114 Z-1 P 1/1 y 97 Z-1 P 1/1, que la postura legal es de **\$10'069,916.59** (diez millones sesenta y nueve mil novecientos dieciséis pesos 59/100 moneda nacional), y **\$3'168,700.92** (tres millones ciento sesenta y ocho mil setecientos pesos 92/100 moneda nacional), respectivamente, por tratarse de **vigésima cuarta almoneda**.

Este edicto debe publicarse por una sola ocasión cuando menos **cinco días antes** de la fecha para la subasta en **vigésima cuarta almoneda**, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares más visibles del ejido, para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con el artículo **475** del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 12 de septiembre de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 02
Lic. José Manuel Armenta Cebreros
Rúbrica.

(R.- 486670)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Agencia Tercera Investigadora UEIDDAPI
de la Unidad de Investigación y Litigación en la Ciudad de México
EDICTO

Con fundamento en los artículos 1o., 21 y 102, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 90, 91, 94, 108, 109, 127, 128, 129, 131, 254, 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales; , 2, 3, 4, 5, artículos Primero, Segundo, Tercero, Sexto, Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; 1 y 3 inciso F), fracción VII, del Reglamento de la Ley orgánica de la Procuraduría General de la República, en cumplimiento al acuerdo dictado en autos dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0001819/2017 que obran en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que el ocho de marzo de dos mil dieciocho, se dictó acuerdo de aseguramiento, respecto de diversos objetos encontrados en la Técnica de Investigación 89/2017, autorizado por el Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Sur, en el domicilio calle Sur 113-B, manzana 63, lote 25, colonia Juventino Rosas, delegación Iztacalco, Código Postal 08700, Ciudad de México, misma que se llevó a cabo el treinta de agosto de dos mil dieciséis; siendo los objetos asegurados 4,095 (cuatro mil noventa y cinco) piezas de libros y/o obras literarias de diversos títulos. Bienes que son asegurados en virtud de que son considerados objetos, instrumentos y producto del delito que se investiga.

Se hace del conocimiento del propietario, interesado o representante legal que los bienes asegurados en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, no podrán ser enajenados o gravados de manera alguna; del mismo modo, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas, según corresponda.

Finalmente, se hace de su conocimiento que el registro de aseguramiento ministerial, queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en: Avenida Primero de mayo Número 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11870, Ciudad de México, lo anterior en términos del artículo 231, párrafo primero, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Ciudad de México, a 30 de julio de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación,
en funciones de Fiscal Adjunto de la Agencia Tercera Investigadora,
Núcleo de Investigación 01, UEIDDAPI en la Ciudad de México.
Lcda. Yesenia Domínguez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 486601)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala Unidad de
Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca Dina, tipo Camión Redilas, color amarillo con redilas en color rojo, con número de serie 013326 y placas de circulación SH-80-439 particulares del Estado de Puebla; **CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL**, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001406/2018; Vehículo marca Dina, tipo Camión Redilas, color amarillo con redilas en color rojo, con número de serie 013326 y placas de circulación SH-80-439 particulares del Estado de Puebla; CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL**; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 17 de enero de 2019
La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientadora "D" de la Unidad de Atención Inmediata.
Licenciada Sandra Patricia Santillán Flores.
Rúbrica.

(R.- 486607)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca Ford, tipo Camión redilas, color azul, con número de serie AC3JMC68297, y placas de circulación MMM-68-18 particulares del Estado de México; **CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y MODELO 1993/1994**, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001457/2018; Vehículo marca FORD, tipo Camión redilas, color azul, con número de serie AC3JMC68297 y placas de circulación MMM-68-18 particulares del Estado de México; CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y MODELO 1993/1994**; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 14 de enero de 2019
La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientadora en Auxilio de la Mesa Orientadora "D"
de la Unidad de Atención Inmediata.
Licenciada Irán Gálvez Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486609)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO**

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca General Motors Chevrolet, tipo pick up con redilas, color verde con blanco, con redilas en color blanco, con número de serie CCL147Z154402, con placas de circulación MUE-94-75 particulares del Estado de México; CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y MODELO 1977, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001368/2018; Vehículo marca General Motors Chevrolet, tipo pick up con redilas, color verde con blanco, con redilas en color blanco, con número de serie CCL147Z154402, con placas de circulación MUE-94-75 particulares del Estado de México; CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y MODELO 1977;** por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 08 de enero de 2019

La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientadora en Auxilio de la Mesa Orientadora "D"
de la Unidad de Atención Inmediata.

Licenciada Irán Gálvez Pérez.

Rúbrica.

(R.- 486610)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO**

Interesado (s), o propietario (s) del vehículo marca International, Dina, tipo camión redilas, color azul con redilas en color metálico y blanco, modelo 1971, con número de serie 5605609A1, y placas de circulación XB-48-765 particulares del Estado de Tlaxcala, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 1, 2, 3 y 4 párrafo primero, transitorio sexto de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigador **FED/TLAX/DEL TLAX/0001211/2018;** el vehículo marca International, Dina, tipo camión redilas, color azul con redilas en color metálico y blanco, modelo 1971, con número de serie 5605609A1, y placas de circulación XB-48-765 particulares del Estado de Tlaxcala; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto para que manifieste lo que a su interés o derecho corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 16 de enero de 2019.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Orientador V de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Alejandro Arcadio Rodríguez Manríquez

Rúbrica.

(R.- 486611)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala Unidad de
Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up, color Rojo con blanco, modelo 1985, con número de identificación vehicular 1GCCS14B2F2122798, sin placas de circulación, el cual corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1985, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001389/2018; del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up, color Rojo con blanco, modelo 1985, con número de identificación vehicular 1GCCS14B2F2122798, sin placas de circulación; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente
Tlaxcala, Tlaxcala a 04 de enero de 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientadora "A", adscrita a
la Unidad de Atención Inmediata. **Licenciada**
Irán Gálvez Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486614)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca Lincoln, tipo Navigator, M.P.V., color guinda, modelo 2001, con número de identificación vehicular 5LMPU28L5WLJ28330, y placas de circulación XWT-15-75 particulares del Estado de Tlaxcala, el cual corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1998, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001409/2018; del vehículo marca Lincoln, tipo Navigator, M.P.V., color guinda, modelo 2001, con número de identificación vehicular 5LMPU28L5WLJ28330, y placas de circulación XWT-15-75 particulares del Estado de Tlaxcala; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente
Tlaxcala, Tlaxcala, a 07 de enero de 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientadora "A", adscrita a
la Unidad de Atención Inmediata. **Licenciada**
Irán Gálvez Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486615)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - "...INTERESADO (S), Y PROPIETARIO (S), DE LO SIGUIENTE: VEHÍCULO SEMIRREMOLQUE MARCA HÉRCULES, TIPO CAJA SECA, COLOR BLANCO, MODELO 2004, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3C9E348224C090099, PLACAS DE CIRCULACIÓN 203-WJ-1 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/TLAX/DEL TLAX/000302/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 376 TER DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, SE DECRETÓ SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO JESÚS CASTELÁN PÉREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA INVESTIGADORA TLAXCALA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE TLAXCALA, CON DOMICILIO EN AVENIDA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, NÚMERO 48, COLONIA SAN DIEGO METEPEC, CÓDIGO POSTAL 90110, TLAXCALA, TLAXCALA, CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
Sufragio Efectivo No Reelección
Tlaxcala, Tlaxcala; a 26 de febrero de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. Jesús Castelán Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486619)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - "...INTERESADO (S), Y PROPIETARIO (S), DE LO SIGUIENTE: 1) CAMIONETA MARCA FORD, TIPO CAMIÓN REDILAS, COLOR ROJO CON REDILAS EN COLOR METÁLICO Y ROJO, MODELO 1983, CON NÚMERO DE SERIE 1FTDF15F2DPA07824, PLACAS DE CIRCULACIÓN KX-86-682 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO 2) LA CAMIONETA MARCA GMC, CHEVROLET, TIPO CAMIÓN REDILAS, COLOR BLANCO CON REDILAS EN COLOR METÁLICO Y ROJO CON PLACAS DE CIRCULACIÓN KV-76-020 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO. QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/TLAX/DEL TLAX/0000218/2016**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO **PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS**, EN PERJUICIO DE **PETRÓLEOS MEXICANOS**, SE DECRETÓ SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHÍCULOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO JESÚS CASTELÁN PÉREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA INVESTIGADORA TLAXCALA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE TLAXCALA, CON DOMICILIO EN AVENIDA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, NÚMERO 48, COLONIA SAN DIEGO METEPEC, CÓDIGO POSTAL 90110, TLAXCALA, TLAXCALA, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR AL ÓRGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE LA DECLARATORIA DE ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
Sufragio Efectivo No Reelección
Tlaxcala, Tlaxcala; a 28 de febrero de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. Jesús Castelán Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486621)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un vehículo marca Dina, tipo camión redilas 631, color anaranjado con redilas en color rojo y metálico, con número de serie en su chasis 5003625A6 con placas de circulación LB-52-256 particulares del Estado de México;** se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000059/2017;** del vehículo, ya citado, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. -----

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 11 de marzo de 2019. Agente
del Ministerio Público de la Federación Titular de la
Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.
Rúbrica.

(R.- 486625)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un vehículo marca Ford, tipo camión redilas F 350, color azul, con franja en color gris y redilas en color rojo, modelo 1991, con número de serie AC3JHG54083, y placas de circulación KS-84-168 particulares del Estado de México; Un vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión redilas D350, color azul, modelo 1982, con número de serie L2-38608, y placas de circulación WZ-01-801 particulares del Estado de Tlaxcala;** se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000398/2016;** de los dos vehículos, ya citados, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. -----

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 11 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala de la Unidad
de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.
Rúbrica.

(R.- 486627)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Interesado (s), o propietario (s) del vehículo marca FORD, tipo Van Econoline M.P.V., color blanco con franjas en color verde, modelo 1995, con número de identificación vehicular 1FDEE14H4SHC12588, y placas de circulación TZL-55-71 particulares del estado de Puebla, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 1, 2, 3 y 4 párrafo primero, transitorio sexto de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigador FED/TLAX/DEL TLAX/0001574/2018; el vehículo marca FORD, tipo Van Econoline M.P.V., color blanco con franjas en color verde, modelo 1995, con número de identificación vehicular 1FDEE14H4SHC12588, y placas de circulación TZL-55-71 particulares del estado de Puebla; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto para que manifieste lo que a su interés o derecho corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 25 de febrero de 2019.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Orientador V de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Alejandro Arcadio Rodríguez Manríquez

Rúbrica.

(R.- 486629)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un el vehículo marca CHRYSLER, DODGE, tipo Camión redilas, color blanco con azul, modelo 1981, con número de serie L1-24253, y placas de circulación WZ-22-588 particulares del Estado de Tlaxcala**; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000253/2017**; del vehículo, ya citado, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. - - -

Atentamente

"Sufragio Efectivo, No Reelección" Tlaxcala,

Tlaxcala; a 14 de mayo de 2019. Agente del

Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala

de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala

Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.

Rúbrica.

(R.- 486630)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, modelo 1991, con número de identificación vehicular **1FTEX15Y5MKB35281**, con engomado de circulación SM-21-276, del Estado de Puebla; corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1991, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0000529/2018, del vehículo descrito en líneas que anteceden; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 28 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación,

quien actúa en auxilio del Fiscal Orientador "G" de la Unidad de Atención Inmediata.

Licenciada Silvia Domínguez Loeza

Rúbrica.

(R.- 486632)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un el vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta, Modelo Suburban, color arena, con placas de circulación XXB-84-79 particulares del Estado de Tlaxcala, con número de identificación vehicular 3GNFC16J27G192672**; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000704/2018**; del vehículo, ya citado, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. - - -

Atentamente

"Sufragio Efectivo, No Reección" Tlaxcala,

Tlaxcala; a 17 de mayo de 2019. Agente del

Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala

de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala

Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.

Rúbrica.

(R.- 486635)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de un vehículo marca **KENWORTH**, tipo camión redilas, color **amarillo**, con redilas en color **amarillo y metálica**, con número de serie en su cabina **1XKAD****HS342488** y número de serie en su chasis **6921321b1** con placas de circulación **XB-65-530** particulares del Estado de Tlaxcala y del vehículo marca **KENWORTH**, tipo camión redilas, color **negro**, con redilas en color **negro y metálico**, con número de serie en su chasis **190*0661C1** con placas de circulación **XB-67-345** particulares del Estado de Tlaxcala; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000011/2017**; de los vehículos, ya citados, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. -----

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 09 de abril de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Sexta Investigadora Tlaxcala de la Unidad
de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. José Guadalupe Valles Minchaca.
Rúbrica.

(R.- 486637)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo Van Astro M.P.V., color blanco, modelo 1998, con número de identificación vehicular 1GNDM19W9WB133752, y placas de circulación MTG-5931 particulares del estado de México, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000152/2019** del vehículo General Motors, Chevrolet, tipo Van Astro M.P.V., color blanco, modelo 1998, con número de identificación vehicular 1GNDM19W9WB133752, y placas de circulación MTG-5931 particulares del estado de México; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 04 de abril de 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación.
Licenciada Iran Galvez Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486639)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), de **un vehículo marca Ford F150, tipo pick up, color negro, modelo 1997, con número de serie 1FTDF17WXVKC00718 y placas de circulación MAW-12-97 particulares del Estado de México**; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000074/2016**; del vehículo, ya citado, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlo, grabarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. - - -

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 09 de abril de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Sexta Investigadora Tlaxcala
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala
Lic. José Guadalupe Valles Minchaca.
Rúbrica.

(R.- 486649)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Agencia Tercera Investigadora UEIDDAPI
de la Unidad de Investigación y Litigación en la Ciudad de México
EDICTO

Con fundamento en los artículos 1o., 21 y 102, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 90, 91, 94, 108, 109, 127, 128, 129, 131, 254, 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales; , 2, 3, 4, 5, artículos Primero, Segundo, Tercero, Sexto, Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre de 2018; 1 y 3 inciso F), fracción VII, del Reglamento de la Ley orgánica de la Procuraduría General de la República, en cumplimiento al acuerdo dictado en autos dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDF/UEIDDAPI-CDMX/0000302/2018 que obran en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que el catorce de marzo de dos mil dieciocho, Policía de investigaciones aseguro en las cercanías de los metros Balderas, Cuitláhuac Indios Verdes, La Raza, Salto del Agua, San Cosme, libros de diversas editoriales, mochilas de diversas marcas, zapatos deportivos de diversas marcas; pantalones de diversas marcas, con motivo del acto de investigación ordenado por esta Representación Social de la Federación por haber recibido de manera anónima denuncia de hechos; siendo los objetos asegurados 15,919 (quince mil novecientos diez y nueve).

Se hace del conocimiento del propietario, interesado o representante legal que los bienes asegurados en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, no podrán ser enajenados o gravados de manera alguna; del mismo modo, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas, según corresponda.

Finalmente, se hace de su conocimiento que el registro de aseguramiento ministerial, queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en: Avenida Primero de mayo Número 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11870, Ciudad de México, lo anterior en términos del artículo 231, párrafo primero, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección" Ciudad
de México, a 15 de agosto de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación,
en funciones de Fiscal Adjunto de la Agencia Tercera Investigadora,
Núcleo de Investigación 01, UEIDDAPI en la Ciudad de México.
Lcda. Yesenia Domínguez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 486603)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado en la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0001383/2017**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, por el hecho que la ley señala como delito en el artículo 420 fracción IV del Código Penal Federal; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 fracción III, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 y 238 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículos tercero y décimo segundo transitorio fracción II del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado el 14 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación; así como lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; se le **NOTIFICA** al propietario y/o cualquier otra persona que crea tener derecho o interés jurídico, el acuerdo de **ASEGURAMIENTO** ministerial del veinticinco de julio de dos mil diecisiete, que realizó esta Representación Social de la Federación, de los bienes de su propiedad o posesión, consistentes en: Un ejemplar de fauna silvestre Aguililla rojinegra/Aguililla de Harris (Parabuteo unicinctus); misma que fue localizada en la azotea del domicilio ubicado en la Segunda Privada de Laura Villar número 151-5, colonia Providencia, C.P. 02440, Delegación Azcapotzalco, en la Ciudad de México. Lo que se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido de que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Se pone a su disposición las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta autoridad ministerial, en Calle Primero de Mayo No. 10, esquina con Héroes de 1810, Colonia Tacubaya, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 11870, Ciudad de México.

Atentamente
Ciudad de México, a 02 de agosto de 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
en auxilio del Titular de la Agencia Séptima Investigadora de la UEIDAPLE, en la Ciudad de México.
Lic. José Ricardo Rodríguez Soria.
Rúbrica.

(R.- 486604)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACION POR EDICTO

Interesado (s), y propietario (s) del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up con camper, color rojo y camper en color amarillo, con número de identificación vehicular 3GCEC30KXRM127770, y placas de circulación WZ-42-164 particulares del Estado de Tlaxcala; del vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo Camión redilas, color blanco con redilas en color gris, con número de serie L9-33705, con placas de circulación SH-77-496 particulares del Estado de Puebla; y del vehículo marca FORD, tipo pick up con camper, color azul con gris y camper en color metálico, con número de serie AC1JCM43600, y placas de circulación WZ-09-537 particulares del Estado de Tlaxcala, se notifica con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 4 fracción I, apartado "A" inciso b), i), j) y IV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; del Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001410/2018 del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up con camper, color rojo y camper en color amarillo, con número de identificación vehicular 3GCEC30KXRM127770, y placas de circulación WZ-42-164 particulares del Estado de Tlaxcala; del vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo Camión redilas, color blanco con redilas en color gris, con número de serie L9-33705, con placas de circulación SH-77-496 particulares del Estado de Puebla; y del vehículo marca FORD, tipo pick up con camper, color azul con gris y camper en color metálico, con número de serie AC1JCM43600, y placas de circulación WZ-09-537 particulares del Estado de Tlaxcala; por lo que ante tales circunstancias cuentan con el plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifieste lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Procuraduría General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 29 de enero de 2019.

La Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientador,
adsrita a la Unidad de Atención Inmediata (UNAI).

Licenciada Iran Galvez Pérez.

Rúbrica.

(R.- 486613)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Interesado (s), y propietario (s), del **VEHICULO MARCA CRYSLER, DODGE, TIPO CAMION, REDILAS, COLOR BLANCO CON REDILAS EN COLOR ROJO, MODELO 1990, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR LM012026 Y PLACAS DE CIRCULACION KZ-10-242 PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO**; así como del **VEHICULO MARCA CRYSLER, DODGE, TIPO CAMION REDILAS, COLOR BLANCO CON REDILAS EN COLOR GRIS, MODELO 1982, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**

VEHICULAR L2-34366 Y PLACAS DE CIRCULACIÓN KU-14-129 PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO y finalmente del **VEHICULO MARCA CHRYSLER, DODGE, TIPO CAMION CAJA SECA, (CAJA CERRADA), COLOR BLANCO, MODELO 1994, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3B6MC36Z9RM562963 Y PLACAS DE CIRCULACION KU-92-425 PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO**; se notifica que con fundamento en los artículos 21 y 102, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229, 230, 231, 233, y 235 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 5, 6, 9 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Acuerdo A/011/00, emitido por el Procurador General de la República, se decretó el aseguramiento dentro de Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000189/2018**; de los vehículos, ya citados, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales posteriores al día de la publicación del presente edicto, para que manifiesten lo que a su interés corresponda, por lo que se cita ante esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, de la Fiscalía General de la República, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110. -----

Atentamente.

Tlaxcala, Tlaxcala; a 27 de junio de 2019.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Quinta Investigadora Tlaxcala de la Unidad
de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala

Lic. Viridiana Netzahuatl Cote.

Rúbrica.

(R.- 486617)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tlaxcala
Unidad de Investigación y Litigación
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - "...INTERESADO (S), Y PROPIETARIO (S), DE LO SIGUIENTE: **1) EL INMUEBLE DE CONSTRUCCIÓN BARDEADO A BASE DE MATERIAL DE BLOCK SIN REPELLAR, CON UN ACCESO AL FRENTE TIPO PÓRTICO DE DOS HOJAS DE MATERIAL METÁLICO EN COLOR BLANCO, LOCALIZADO EN PRIVADA DE TEQUICUENTLA, SIN NÚMERO DEL MUNICIPIO DE MAZATECOCHCO DE JOSÉ MARÍA MORELOS, TLAXCALA. 2) EL INMUEBLE DE CONSTRUCCIÓN A BASE DE MATERIAL DE BLOCK DE APROXIMADAMENTE CINCO METROS DE ANCHO POR SIETE METROS DE LARGO, CON TECHUMBRE DE MATERIAL DE LÁMINA COLOR GRIS, Y CON UNA PUERTA DE ACCESO DE MATERIAL DE LÁMINA DE COLOR VERDE, LOCALIZADO EN PRIVADA DE TEQUICUENTLA, SIN NÚMERO DEL MUNICIPIO DE MAZATECOCHCO DE JOSÉ MARÍA MORELOS, TLAXCALA (MISMO QUE SE LOCALIZA AL COSTADO DERECHO DEL INMUEBLE PRIMERAMENTE CITADO) PRECISANDO QUE AMBOS INMUEBLES SE UBICAN EN LAS COORDENADAS GEOGRÁFICAS DE LATITUD 19° 10' 55'' Y LONGITUD 98° 10' 31". QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/TLAX/DEL TLAX/0000713/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO **PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS**, EN PERJUICIO DE **PETRÓLEOS MEXICANOS**, SE DECRETÓ SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS INMUEBLES ANTES DESCRITOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO JESÚS CASTELÁN PÉREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA**

INVESTIGADORA TLAXCALA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE TLAXCALA, CON DOMICILIO EN AVENIDA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, NÚMERO 48, COLONIA SAN DIEGO METEPEC, CÓDIGO POSTAL 90110, TLAXCALA, TLAXCALA, CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección. Tlaxcala,

Tlaxcala; a 26 de febrero de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tlaxcala

Lic. Jesús Castelán Pérez.

Rúbrica.

(R.- 486620)

Estados Unidos Mexicanos

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Investigadora número Cuatro Guadalajara,

Jalisco

PUBLICACIÓN POR EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES:
1.- TRACTOCAMION, MARCA, MODELO Y AÑO NO DETERMINADO, TIPO TRACTOR, COLOR ROJO, DOS PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 010-DS-3 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL; Y 2.- SEMIRREMOLQUE, MARCA WABASH, TIPO CAJA SECA, MODELO SA-102.3 CW, AÑO 1997, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN X34660 DEL ESTADO DE TEXAS, DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA; TODA VEZ QUE DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/JAL/GDL-XV/716-PP/2016, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, EN SU MODALIDAD DE TRANSPORTE DEL NARCÓTICO DENOMINADO MARIHUANA, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO BIEN, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS O GRAVARLOS, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, DE LA SUBDELEGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES "A", CON DOMICILIO EN AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 591, COLONIA MEXICALTZINGO, EN GUADALAJARA, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 44180, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo. No Reelección".

Guadalajara, Jalisco, a 18 de julio de 2019.

El Agente del Ministerio Público de la Federación Titular
de la Agencia Cuarta del Sistema Procesal Penal
Inquisitivo Mixto de Procedimientos Penales "A".

Licenciada Rosa Martha Maldonado Delgado.

Rúbrica.

(R.- 486641)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Puebla
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Enlace DGCRAM Puebla NOTIFICACIÓN
POR EDICTO.

... SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LOS BIENES MUEBLES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN, QUE RESPECTO DE LOS MISMOS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, 21, 102 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 40 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, 127, 229, 230 FRACCIÓN I Y 231 PÁRRAFO SEGUNDO TODOS DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1, 5, 6 DE LA LEY FEDERAL PARA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, ARABIGOS 1, 2, 4, 9, ASÍ COMO LOS TRANSITORIOS TRES, SEIS Y NUEVE, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE DICIEMBRE DE 2018; ASÍ COMO LA CIRCULAR C-005-99 Y EL ACUERDO A-011-2000, EMITIDOS POR EL C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, DENTRO DE LAS RESPECTIVAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y AVERIGUACIONES PREVIAS INSTRUIDAS POR DELITOS DIVERSOS DEL FUERO FEDERAL.

1)FED-PUE-PBL-0001077-2015 **CAMIONETA** FORD F350-P350, 1991, BLANCO, PLACAS SC08406 PUEBLA, NIV AC3JYD65948; 2)FED-PUE-PBL-0001184-2015 **CAMIÓN** DINA, VOLTEO, 1976, CABINA NIV 4601666A6; 3)FED-PUE-PBL-0001578-2016 **VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, OLDSMOBILE, 1999, PLACAS XWB1764 TLAXCALA, NIV 1GHD03E8XD299478; 4)FED-PUE-PBL-0001047-2017 **VEHÍCULO** CHEVROLET PICK UP, 1990, GRIS, NIV 1GCDD14Z7LZ164692; **VEHÍCULO** TOYOTA HIACE, 2013, BLANCO, NIV JTFPX22P6D0040516; 5)FED-PUE-PBL-0001055-2017 **VEHÍCULO** CHEVROLET MPV, CAJA, AZUL-BLANCO, PLACAS TVX8649 PUEBLA; 6)FED-PUE-PBL-0001083-2017 **VEHÍCULO** GMC, CHEVROLET 4X2-GMT400, 1991, BLANCO-ROJAS, PLACAS XB09421 TLAXCALA, NIV 3GCJC44K9MM128092; 7)FED-PUE-PBL-0001111-2017 **CAMIONETA** FORD, VAN, 1993, PLACAS SD53336, NIV 1FDEE14N9PHA6607; 8) FED-PUE-PBL-0001126-2017 **VEHÍCULO** DODGE, 1990, PLACAS XT58013 VERACRUZ, NIV LM031098; 9)FED-PUE-PBL-0001171-2017 **CAMIONETA** CHEVROLET, GUINDA-GRIS, PLACAS XUG9128 TLAXCALA, NIV CGL267U164568; 10)FED-PUE-PBL-0001183-2017 **CAMIONETA** FORD, TIPO PICK UP, NEGRO, 1989, PLACAS MEB9315 ESTADO DE MÉXICO, NIV 1FTEF14N3KLA15982; 11)FED-PUE-PBL-0001186-2017 **CAMIONETA** FORD F350, SUPER DUTY, ROJO, NIV 3FEKF36L39MA13983; 12)FED-PUE-PBL-0001345-2017 **VEHÍCULO** CHEVROLET SILVERADO CLÁSICA NEÓN, VERDE, PLACAS SY73240 QUERÉTARO, 1995, NIV 1N6ND1152KC354682; 13)FED-PUE-PBL-0001405-2017 **VEHÍCULO** DODGE, CHASIS, 1980, PLACAS RW98517 OAXACA, NIV L001107; 14) FED-PUE-PBL-0001413-2017 **CAMIONETA** FORD, 1981, PLACAS 934DR3 SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, NIV AC3JXY32517; 15) FED-PUE-PBL-0001447-2017 **CAMIONETA** FORD, VAGONETA ECONOLINE, 1993, NIV 1FDEE14N3PHD80388; 16)FED-PUE-PBL-0001801-2017 **VEHÍCULO** NISSAN, 1989, PLACAS SJ08005 PUEBLA, NIV 972004987; 17)FED-PUE-PBL-0001811-2017 **VEHÍCULO** MARCA DODGE, 1986, NIV L642276; 18)FED-PUE-PBL-0001869-2017 **VEHÍCULO** CHEVROLET, 1986, PLACAS SG33248 PUEBLA, NIV 1GCBT14E3G2125083; **VEHÍCULO** MARCA FORD, 1992, PLACAS SG14179, NIV 1FTEX15N3NKA91689; 19)FED-PUE-PBL-0001874-2017 **VEHÍCULO** FORD, 1984, PLACAS SL51181 PUEBLA, NIV AC1JAP33384; **VEHÍCULO** MARCA FORD, 1990, NIV 1FTEF15N7LLA45812; 20)FED-PUE-PBL-0001876-2017 **VEHÍCULO** FORD, 1980, PLACAS WZ13286 TLAXCALA, NIV AC1JXD89400; 21)FED-PUE-PBL-0001946-2017 **VEHÍCULO** DINA, AMARILLO-NEGRO, REDILAS BLANCAS, PLACAS SH71740 PUEBLA; 22)FED-PUE-PBL-0002413-2017 **VEHÍCULO** FORD, REDILAS, VERDE, PLACAS SH13799, NIV F37SCBC6044; **VEHÍCULO** DODGE, REDILAS, ROJO-VERDE, PLACAS SE52236, NIV L820426; 23)FED-PUE-PBL-0002442-2017 **CAMIONETA** FORD F350, 2005, ROJO, PLACAS LA54136 ESTADO DE MÉXICO, NIV 3FDKF36L65MA21235; **CAMIONETA** CHEVROLET, PICK UP, NEGRO, PLACAS XA57959 DE TLAXACALA, NIV 1GCEC34R7XZ108418, 1999; 24)FED-PUE-PBL-0002454-2017 **VEHÍCULO** FORD, 1992, PLACAS TYP4781 PUEBLA, NIV 1FMDU34X1NUB45493; 25)FED-PUE-PBL-0002468-2017 **VEHÍCULO** FORD, 1994, PLACAS TVP7325 PUEBLA, NIV 1FDEE14N7RHB23971; 26)FED-PUE-PBL-0002490-2017 **VEHÍCULO** NISSAN, 1990, PLACAS SL69885 PUEBLA, NIV 1N6SD11S5LC423160; 27)FED-PUE-PBL-0002491-2017 **VEHÍCULO** MARCA FORD, 1984, PLACAS TWD1386 PUEBLA, NIV 1FTH34L4EHA36292; 28)FED-PUE-PBL-0002518-2017 **VEHÍCULO** CHEVROLET, 1991, ENGOMADO SH1862 PUEBLA, NIV 3GCJC44K3MM132834; 29)FED-PUE-PBL-0002542-2017 **VEHÍCULO** FORD, 1982, PLACAS KT84313, NIV AC1JMJ88813; 30)FED-PUE-PBL-0002630-2017 **VEHÍCULO** GMC SUBURBAN, VINO, 1992, PLACAS SG79254 PUEBLA, NIV 1GTDC14KXNZ501071; 31)FED-PUE-PBL-0002660-2017 **CAMIONETA** FORD PICK UP, AZUL, PLACAS SF06928 PUEBLA, 1993, NIV AC1JMS43471; 32)FED-PUE-PBL-0002667-2017 **CAMIONETA** CHEVROLET 3T, GUINDA, PLACA SE80042 PUEBLA; **CAMIONETA** FORD F150, 1983, VERDE, PLACAS C46APP ESTADO DE MEXICO, NIV AC1JAC40334; 33)FED-PUE-PBL-0002685-2017 **CAMIONETA** FORD, PICK UP, PLACAS SG92178 PUEBLA, NIV 2FTJW35M6MCA54515; 34)FED-PUE-PBL-0002708-2017 **CAMIONETA** GENERAL MOTORS, PLACAS LA51135 MEXICO, NIV L3003GDM102340; 35)FED-PUE-PBL-0002740-2017 **VEHÍCULO** DODGE, CHASIS, 1988, PLACAS XU61192 VERACRUZ, NIV L814290; 36)FED-PUE-PBL-0002741-2017 **CAMIONETA** CHEVROLET, PICK UP CHEYENE,

1985, PLACAS SG02320 PUEBLA, NIV 1703LFM110072; **37)FED-PUE-PBL-0002794-2017 TRACTO CAMIÓN** INTERNATIONAL, BLANCO, 2000, NIV 3HSNGAET8YN0862921, ACOPLADO SEMI REMOLQUE TANQUE, 2010, NIV 3R9PA4020A0527963, PLACA 43TY4W AUTO SERVICIO FEDERAL; **CAMIONETA** FORD F350, REDILAS, BLANCO, 2004, NIV 3FDKF36B84MA14745, PLACAS LB40867 ESTADO DE MÉXICO; **38)FED-PUE-PBL-0002808-2017 CAMIONETA** GMC, VANDURA, 1995, BLANCO, PLACAS TYF2805 PUEBLA, NIV 11GDEG25KXSF528812; **39)FED-PUE-PBL-0002811-2017 VEHÍCULO** DINA, TORTON, ROJO Y TANQUE BLANCO, PLACAS XB61428 TLAXCALA; **40)FED-PUE-PBL-0002812-2017 CAMIONETA** FORD F150, ROJO, PLACAS 421NKS DISTRITO FEDERAL, NIV 1FTCF15H0FPA49490; **41)FED-PUE-PBL-0002815-2017 CAMIONETA** FORD 350M, 1992, GRIS, PLACAS SK03208 PUEBLA, NIV AC3JMD79640; **42)FED-PUE-PBL-0002864-2017 VEHÍCULO** VANNETE, AZUL, PLACAS WZ37502 TLAXCALA; **43)FED-PUE-PBL-0002883-2017 CAMIONETA** FORD ECONOLINE, VAGONETA, BLANCO, 1997, NIV 1FBJS31S0VHB44676, PLACAS XH64378 VERACRUZ; **44)FED-PUE-PBL-0003225-2017 VEHÍCULO** GMC, 1987, PLACAS SG03058 PUEBLA, NIV 3GCHC44LXHM116949; **VEHÍCULO** FORD, 1974, PLACAS WZ31821 TLAXCALA, NIV AC3JPY57565; **45)FED-PUE-HUA-0003283-2017 CAMIONETA** CHEVROLET, 1981, GRIS, NIV IGBHK34M9BJ33367; **46)FED-PUE-HUA-0003316-2017 CAMIONETA** DODGE, RAM4000, BLANCO, PLACAS LA01906 ESTADO DE MÉXICO, NIV 3B6MC36542M31243; **47)FED-PUE-PBL-0003340-2017 VEHÍCULO** CHEVROLET, 1972, PLACAS SG76840 PUEBLA, NIV 1CCM33AV133657; **48)FED-PUE-PBL-0003403-2017 VEHÍCULO** GMC, CHEVROLET PICK UP, 1998, NIV 3GCJC54K2WG156923; **49)FED-PUE-PBL-0003438-2017 CAMIONETA** CHEVROLET, BLANCO, PLACAS KY9994 MEXICO, NIV 1GBKC34J9XF048287; **50)FED-PUE-PBL-0003440-2017 CAMIONETA** FORD, PLACAS LB08244 MEXICO, NIV 3FDRF36L3Y0AZ0466; **51)FED-PUE-PBL-0003484-2017 VEHÍCULO** FORD, 1993, ROJO, NIV 1FDEE14N2PH04046, PLACAS MEY1123 ESTADO DE MEXICO; **52)FED-PUE-PBL-0003506-2017 VEHÍCULO** FORD F150, PICK UP, 1993, BLANCO, PLACAS XH64378 VERACRUZ, NIV 1FTEF15NXPLA47320; **53)FED-PUE-PBL-0003513-2017 PIPA** KENWORTH, BLANCA, PLACAS WD62476 TAMAULIPAS; **54)FED-PUE-PBL-0003530-2017 CAMIONETA** FORD F350, 1991, NARANJA-NEGRO, PLACAS SH37475 PUEBLA, NIV AC3JHG52488; **55)FED-PUE-HUA-0003572-2017 VEHÍCULO** FORD, REDILAS, AMARILLO, 1967, PLACAS HR81188 HIDALGO, NIV AF3JGT31513; **56)FED-PUE-HUA-0003574-2017 VEHÍCULO** DODGE, RAM, CAJA, PLACAS KV59176 ESTADO DE MÉXICO, NIV PM106411; **57)FED-PUE-HUA-0003750-2017 VEHÍCULO** FORD F350, CABINA ROJO, REDILAS AZUL-BLANCO, PLACAS SG74425 PUEBLA, NIV AC3JMJ60601; **58)FED-PUE-PBL-0003812-2017 VEHÍCULO** DOGE, BLANCO, PLACAS SB45440, NIV L611961; **VEHÍCULO** GMC, PLACAS SE58190, NIV 3GCJC44X3NM128683; **59)FED-PUE-PBL-0003851-2017 VEHÍCULO** DODGE, 1984, PLACAS LZC1953 ESTADO DE MÉXICO, NIV 2B6HB23T2EK249666; **60)FED-PUE-PBL-0003854-2017 VEHÍCULO** NISSAN 2000, NIV 3N6CD15S7YK050767; **61)FED-PUE-HUA-0003856-2017 CAMIONETA** GMC, SIERRA, 1966, BLANCO, PLACAS XU13306 VERACRUZ, NIV 1GDKC34J2TJ517976; **62)FED-PUE-HUA-0003877-2017 VAGONETA** DODGE B100, NARANJA, PLACAS HLM3226 HIDALGO, NIV B11AE9K331121; **63)FED-PUE-PBL-0003970-2017 CAMIONETA** FORD F350, BLANCA, PLACAS HC77853 GUERRERO, NIV 3FCKF36L4YMA20220; **64)FED-PUE-PBL-0003977-2017 CAMIÓN** FORD, 1987, CAJA SECA, PLACAS LB89580 ESTADO DE MÉXICO, NIV AC3JED55340; **65)FED-PUE-PBL-0003992-2017 TOYOTA**, PICK UP, 1993, PLACAS KZ10959, NIV JT4VD10A5P0012549; **TRACTOCAMIÓN** FREIGHTLINER, 1999, PLACAS HAZ104A GUERRERO, NIV 3AKYDDYB1WDA52902; **CAMIÓN** FORD, 1980, PLACAS XV67953 VERACRUZ, NIV AC3JXG75694; **66)FED-PUE-PBL-0004013-2017 VEHÍCULO** FORD, PICK UP, 1981, PLACAS XB71516 TLAXCALA, NIV 1FTDX15F6BKA42681; **67)FED-PUE-PBL-0004015-2017 VEHÍCULO** WOLKSWAGEN, 2002, SEDAN, NIV XWW2405 TLAXCALA, NIV 3VWSE29M92M168003; **68)FED-PUE-PBL-0004030-2017 VEHÍCULO** DODGE, TIPO CHASIS, 1965, PLACAS SG02045 PUEBLA, NIV 1361971914; **VEHÍCULO** DODGE, TIPO CHASIS, 1982, PLACAS SE54664 ESTADO DE MÉXICO, NIV L202344; **69)FED-PUE-PBL-0004031-2017 VEHÍCULO** FORD F150, PICK-UP, REDILAS, 1980, ROJO, PLACAS SE74284 PUEBLA, NIV AC1JWJ50823; **VEHÍCULO** FORD F150, 1989, TIPO PICK-UP, AZUL, PLACAS KZ77031 ESTADO DE MÉXICO, NIV AC2LFS53264; **VEHÍCULO** DODGE F150, 2002, TIPO PICK-UP, NEGRO, PLACAS NCK6269 ESTADO DE MÉXICO, NIV RM508362; **70)FED-PUE-PBL-0004037-2017 VEHÍCULO** DODGE, PICK UP, 1988, PLACAS MEU2571 ESTADO DE MÉXICO, NIV L819241; **71)FED-PUE-PBL-0004038-2017 VEHÍCULO** FORD, PICK UP, 1989, PLACAS MXL9823 ESTADO DE MÉXICO, NIV 1FTDF15Y9KLB22619; **72)FED-PUE-PBL-0004039-2017 VEHÍCULO** FORD, PICK UP, 1981, PLACAS JJ74494 JALISCO, NIV AC1JYC77370; **73)FED-PUE-PBL-0004338-2017 VEHÍCULO** DODGE, REDILAS, ROJO, 1980, PLACAS KS88544 ESTADO DE MÉXICO, NIV L018096; **74)FED-PUE-PBL-0000068-2018 CAMIONETA** CHEVROLET, PICK UP, 1994, NEGRO, NIV 1GCEC19K4RE293960; **75)FED-PUE-PBL-0000243-2018 VEHÍCULO** NISSAN, REDILAS, BLANCA, PLACAS NFM3292 ESTADO DE MÉXICO, NIV 1N6ND12S0GC413511; **76)FED-PUE-PBL-0000244-2018 CAMIÓN** FORD, REDILAS, ROJO, NIV F70EYY06423; **77)FED-PUE-PBL-0000247-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET, VANETTE, 1991, BLANCO, NIV 3GCHP42K9MM203802; **78)FED-PUE-HUA-0000368-2018 VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, PICK UP, 1982, BLANCO, PLACAS SJ28250 PUEBLA, NIV 1703D8M118470; **79)FED-PUE-HUA-0000370-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET SUBURBAN, VERDE, PLACAS YHJ1409 VERACRUZ, NIV 1GKGG2696TJ729455; **80)FED-PUE-HUA-0000476-2018 VEHÍCULO** FORD F250, 1994, VERDE, PLACAS KX90946 ESTADO DE MÉXICO, NIV 3FTEF25NXRMA26801; **81)FED-PUE-PBL-0000477-2018 VEHÍCULO** FORD PICKUP, 1991, ROJO, PLACAS MAE6544 ESTADO DE MEXICO, NIV AC1JHB4220; **82)FED-PUE-HUA-0000480-2018 CAMIONETA** GENERAL MOTORS, SILVERADO-C1500, 1995, VERDE,

PLACAS RV83548 OAXACA, NIV 2GTEC19H951581193; **83)FED-PUE-PBL-0000482-2018 VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, VAGONETA, ROJO, 1980, PLACAS TYX8906 PUEBLA, NIV TGL15A050229; **84)FED-PUE-PBL-0000494-2018 CAMIONETA** FORD ECOLINE, BLANCA, 2005, NIV 1FTRE14W15HA98042; **85)FED-PUE-HUA-0000530-2018 VEHÍCULO** FORD, PICKUP, AZUL, 1984, PLACAS MEK5980 ESTADO DE MEXICO, NIV 1FTEF14Y9ENA29260; **86)FED-PUE-HUA-0000561-2018 CAMIONETA** FORD F350, REDILAS, ROJO-AZUL-BLANCO, PLACAS SG74425 PUEBLA, NIV AC3JMJ60601; **87)FED-PUE-HUA-0000601-2018 VEHÍCULO** DODGE RAM 3500, BLANCA, 1998, PLACAS LB39047 ESTADO DE MEXICO; **88)FED-PUE-HUA-000603-2018 VEHÍCULO** GMC OLDSMOBILE, SEDAN CUTLASS, VERDE, 1990, PLACAS HML9228 HIDALGO, NIV 3G5AJ54T0LS112966; **89)FED-PUE-HUA-0000709-2018 VEHÍCULO** FORD, 2017, BLANCO, PLACAS 93AF3C SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, NIV 1FDWF3G60HED38383; **90)FED-PUE-HUA-000715-2018 VEHÍCULO** FORD, RABÓN, ROJO, PLACAS XB85399 TLAXCALA, NIV AC5JYK32324; **VEHÍCULO** CHEVROLET, PICK UP, GUINDA, PLACAS SM08040 PUEBLA, NIV 1GDCD14Z7KZ139127; **91)FED-PUE-HUA-0000763-2018 CAMIONETA** CHEVROLET, PICK UP CHEYENNE, PLACAS P94AA DISTRITO FEDERAL, NIV 1GCRC9EC8EZ28170; **92)FED-PUE-HUA-0000765-2018 CAMIONETA** FORD, 2007, PLACAS MZS9681 ESTADO DE MEXICO, NIV 3FEKF36L67MA12307; **CAMIONETA** FORD, 2002, PLACAS HB48756 GUERRERO, NIV 3FDKF36L82MA35388; **93)FED-PUE-PBL-0000772-2018 VEHÍCULO** GMC C30, AZUL, 1978, PLACAS WY09202 TLAXCALA, NIV 3003THM104975; **94)FED-PUE-PBL-0000784-2018 VEHÍCULO** DODGE, PICK UP RAM D35, 1982, VERDE, PLACAS WZ38989 TLAXACALA, NIV L235863; **VEHÍCULO** FORD RANGER, 1992, VERDE, PLACAS SM13999 PUEBLA, NIV 1FTCR10U5NTA00075; **VEHÍCULO** DODGE, TIPO VAGONETA, VAN-B2500, 1984, GUINDA-GRIS, PLACAS TWK7749 PUEBLA, NIV 2B6HB23TXEK240486; **95)FED-PUE-PBL-0000786-2018 VEHÍCULO** FORD ECONOLINE E150 CARGO, CAFÉ, 1984, PLACAS XUM6224 TLAXCALA, NIV 1FTDE14F9EHA74422; **96)FED-PUE-PBL-0000792-2018 CAMIONETA** DODGE 350, 1981, BLANCO, PLACAS XB26185 TLAXCALA, NIV L117482; **97)FED-PUE-PBL-0000811-2018 VEHÍCULO** MARCA GMC, 1994, PLACAS SK26555 PUEBLA, NIV 3GCJC44K7RM122668; **98)FED-PUE-PBL-0000844-2018 CAMIONETA** FORD, VAN ECONOLINE, 1994, VERDE AGUA, NIV 1FDEE14N1RHA06855; **99)FED-PUE-HUA-0000855-2018 CAMIONETA** FORD F350, 1993, AZUL, PLACAS LB42883 ESTADO DE MEXICO, NIV AC3JMC68336; **100)FED-PUE-PBL-0000862-2018 VEHÍCULO** FORD, 2000, PLACAS W90ALS CIUDAD DE MEXICO, NIV 2FTPF17Z2YCA82308; **VEHÍCULO** FORD, 2006, PLACAS UE06349 SINALOA, NIV 3FDKF36L46MA23664; **101)FED-PUE-PBL-0000888-2018 VEHÍCULO** FORD CUSTOM, REDILAS, 1980, VERDE, PLACAS NF11569 MICHOACÁN, NIV F15ERGG2823; **102)FED-PUE-PBL-0000968-2018 VEHÍCULO** DODGE, PICK UP, 1994, ROJO, PLACAS MRA6797 ESTADO DE MEXICO, NIV 1B7HC16Z8RS599947; **103)FED-PUE-HUA-0001002-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET, PICK UP CHEYENNE, 2005, ROJO, PLACAS XB70742 TLAXCALA, NIV 1GCEC14V25Z168783; **VEHÍCULO** CHEVROLET, TIPO 3;5T, 1982, AZUL MARINO, NIV 3003LBM100729; **VEHÍCULO** CHEVROLET, TIPO 3;5T, 1991, VERDE, NIV 3GCJC44K9MM145636; **VEHÍCULO** CHEVROLET SILVERADO, 2005, NEGRO, PLACAS SK97053 PUEBLA, NIV 1GCEC14T85Z246966; **VEHÍCULO** DINA, TORTON, 1980, ROJO, PLACAS 917EN7, NIV 4613543B0; **104)FED-PUE-HUA-0001023-2018 VEHÍCULO** FORD, PICKUP, PLACAS MEK5980 ESTADO DE MEXICO, 1984, NIV 1FTEF14Y9ENA29260; **105)FED-PUE-PBL-0001036-2018 CAMIONETA** FORD F150, PLACAS XA38403 TLAXCALA, ROJA, NIV AC1JAY50523; **VEHÍCULO** DOGE RAM, PLACAS XUA1743 TLAXCALA, GRIS-NEGRO-FRANJAS ROJAS, NIV 2B6HB23TXGK512327; **106)FED-PUE-HUA-0001041-2018 CAMIONETA** FORD, 1994, VERDE, PLACAS SF16311 PUEBLA, NIV 1FTEX15Y5RKA20851; **107)FED-PUE-PBL-0001042-2018 VEHÍCULO** DODGE GRAND CARAVAN, AZUL, PLACAS MLB4646 ESTADO DE MEXICO, NIV 1B4GP44RXTB485036; **108)FED-PUE-PBL-0001046-2018 CAMIONETA** NISSAN, REDILAS, BLANCA, PLACAS SL88139 PUEBLA, NIV 3N6DD14SO6K008766; **109)FED-PUE-PBL-0001092-2018 CAMIONETA** CHEVROLET, REDILAS, 1989, AZUL-GRIS, PLACAS SM10730 PUEBLA, NIV 3GCJC44L4KM100013; **110)FED-PUE-HUA-0001096-2018 CAMIONETA** FORD F350, REDILAS, BLANCO-AZUL, PLACAS LA67768 ESTADO DE MEXICO, NIV AC3JBB33888; **111)FED-PUE-PBL-0001116-2018 CAMIONETA** FORD CUSTOM 350, ROJA, REDILAS, PLACAS XF04494 VERACRUZ, NIV AC3JUJ72946; **112)FED-PUE-PBL-0001139-2018 TRACTOCAMIÓN** INTERNATIONAL, BLANCO, 2009, PLACAS 90AG4Y SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, NIV 3HSCNAPT59N177725, ACOPLADO A SEMIRREMOLQUE TIASA, BLANCO, 2002, NIV 3T9EA09252T079009, PLACAS 25UC4H SERVICIO AUTOTRANSPORTE FEDERAL; **113)FED-PUE-PBL-0001140-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET, CAJA SECA, BLANCO, 1993, PLACAS KY85878 ESTADO DE MEXICO, NIV 3GCEC30K5PM109822; **114)FED-PUE-HUA-0001161-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET MINIVAN, 1996, NIV 1GKDM19W7TB512290, PLACAS MAT1215 ESTADO DE MEXICO; **115)FED-PUE-HUA-0001224-2018 CAMIONETA** GMC, REDILAS, 2000, ROJO, PLACAS SJ32534 PUEBLA, NIV 3GCJ54K3YM108884; **116)FED-PUE-HUA-0001397-2018 CAMIONETA** FORD F350, ROJO, PLACAS SH71661 PUEBLA, NIV 3FEKF36L5XMA06790; **117)FED-PUE-PBL-0001481-2018 CAMIÓN** UNITARIO LIGERO FORD, GRIS, 1981, PLACAS WZ04777 TLAXCALA, NIV AC3JYA68649; **118)FED-PUE-HUA-0001508-2018 CAMIONETA** FORD E150, 1985, CAFÉ, PLACAS XWR7052 TLAXCALA, NIV 1FDEE14H4FHB69070; **VEHÍCULO** FORD COUPE, MUSTANG, 1998, VERDE, PLACAS 467ZWL DISTRITO FEDERAL, NIV 1FAFP4043WF261795; **VEHÍCULO** DODGE D35, 1980, AZUL-BLANCO, PLACAS KU60337 ESTADO DE MEXICO, NIV L000031; **119)FED-PUE-PBL-0001513-2018 VEHÍCULO** FORD F350, REDILAS, ROJO, PLACAS SK51840 PUEBLA; **120)FED-PUE-PBL-0001530-2018 CAMIONETA** FORD, PICK UP F150, 1998, PLACAS HN21594 HIDALGO, NIV 1FTEF14N0JLA66046; **121)FED-PUE-PBL-0001540-2018**

VEHÍCULO DODGE RAM, PICK UP, 1996, PLACAS XB16328 TLAXCALA, NIV 1B7HC16Y2TS613940; **122)FED-PUE-HUA-0001572-2018 VEHÍCULO** DODGE CARAVAN, PLACAS MKD3708 ESTADO DE MEXICO, NIV 2B4GP4430WR666003, 1998; **CAMIÓN** DODGE, PLACAS TYG7940 PUEBLA, NIV L006909, 1980; **VEHÍCULO** FORD F250, PLACAS HN-98-084 HIDALGO, NIV 1FTEF26N9GPC02596, 1986; **VEHÍCULO** FORD, PICK-UP F150, PLACAS SF89958 PUEBLA, NIV 2FTEF15Y0GCB70659, 1986; **CAMIÓN** FAMSA, PLACAS KS73919 ESTADO DE MEXICO, NIV CABINA B152111NF8411, 1991; **VEHÍCULO** FORD SEDÁN, 1978, PLACAS TYG8158 PUEBLA, NIV AL92MB27780; **123)FED-PUE-PBL-0001698-2018 VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, CHEVROLET EXPRESS VAN-G1500, 2004, BLANCO, NIV 1GCGF15X641197449; **124)FED-PUE-HUA-0001731-2018 VEHÍCULO**, GENERAL MOTORS, 1983, AZUL, PLACAS MBD-6249 ESTADO DE MEXICO, NIV 1703LDM112713; **125)FED-PUE-PBL-0001829-2018 VEHÍCULO** FORD AEROSTAR, AZUL-GRIS, 1987, PLACAS NAK5355 ESTADO DE MEXICO, NIV 1FMCA11U18HZA76375; **CAMIONETA** DODGE, CHRYSLER, BLANCO-CAFÉ, PLACAS XB65314 TLAXCALA, NIV D15S5A414E57X15L; **VEHÍCULO** DODGE, CHRYSLER, AMARILLO-NEGRO, PLACA SH01219 PUEBLA, NIV L9377489191247; **CAMIONETA** DODGE, CHRYSLER, AMARILLO, PLACAS KW82703 ESTADO DE MÉXICO, NIV LM031794; **126)FED-PUE-HUA-0001829-2018 VEHÍCULO** FORD F150, 1994, OCRE-BLANCO, PLACAS WB49638 TAMAULIPAS, NIV 1FTEX15N6RKB61076; **VEHÍCULO** FORD F150, 1989, VINO-CREMA, PLACAS SH51620 PUEBLA, NIV 1FTEF14N7KNB48314; **127)FED-PUE-PBL-0001878-2018 CAMIONETA** DODGE, REDILAS, ROJO, PLACAS XF91288 VERACRUZ, NIV 1B7FD14H9ES252118; **CAMIONETA** GMC, NEGRO, CAJA SECA, PLACAS SH24969 PUEBLA; **128)FED-PUE-HUA-0001923-2018 CAMIONETA** FORD F350, 1993, ROJO, NIV AC3JNU55108; **129)FED-PUE-HUA-0001974-2018 VEHÍCULO** DODGE RAM, GMT 400, 1999, ROJO-BLANCO, PLACAS SC46907 PUEBLA, NIV 3B7HE1648MM001961; **130)FED-PUE-HUA-0002015-2018 CAMIONETA** FORD, ROJO, NIV 1FTEF25Y0JNA41005, 1988, PLACAS HR81549 HIDALGO; **131)FED-PUE-HUA-0002196-2018 VEHÍCULO** FORD COUNTOUR, ROJO, 1998, PLACAS TZN2905 PUEBLA, NIV3FABP6531WM145571; **132)FED-PUE-HUA-0002231-2018 TRACTOCAMIÓN** KENWORTH T780, AZUL-NARANJA, PLACAS 86AE27 TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, NIV 3WKYD40X5GF401293, 2016; SEMIRREMOLQUE TANQUE, NEGRO, MARCA SAN RAFAEL, PLACAS 78UA4Z TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, NIV 3S9ST32258F020958, 2008; **133)FED-PUE-HUA-0002291-2018 VEHÍCULO** NISSAN, ESTAQUITAS, ROJO, BLANCO, 2006, PLACAS XS67681 VERACRUZ, NIV 3N6DD14S26K029523; **VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, CHEVROLET S10-BLAZER-S, 1996, ROJO, PLACAS TUJ7715 PUEBLA, NIV 1GNDD13W5T2153228; **134)FED-PUE-HUA-0002293-2018 VEHÍCULO** NISSAN, TSURU, 2001, ARENA, PLACAS NCN5388 ESTADO DE MEXICO, NIV 3N1EB31S01K292697; **VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, GMC SUBURBAN-TAHOE-K1500, 1995, VERDE, PLACAS TVY9954 PUEBLA, NIV 1GNFK16K9SJ317332; **135)FED-PUE-PBL-0002339-2018 CAMIONETA** FORD F350, BLANCA, PLACAS XB48818 TLAXCALA, NIV 1GBJG31J6V1040856; **CAMIONETA** CHEVROLET SILVERADO, GUINDA, CON CAMPER, PLACAS SJ84794 PUEBLA, NIV 1GCEK19K77PE218766; **CAMIONETA** IZUZU, GUINDA, PLACAS KZ10294 ESTADO MEXICO, NIV JAACL16E2L7247925; **136)FED-PUE-PBL-0002456-2018 CAMIONETA** FORD, PICK UP F350, 1990, VINO BATEA NEGRA, PLACAS XTE8529 TLAXCALA, NIV AC1JHT64430; **137)FED-PUE-PBL-0002491-2018 SEMI REMOLQUE** PULLMAN TRAILMOBILE DE MÉXICO, TANQUE, BLANCO, PLACAS 5HU7305 ESTADO DE MÉXICO, NIV 8106459; **138)FED-PUE-HUA-0002517-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET C1500, PICK-UP, NEGRO-BLANCO, PLACAS MPG4243 ESTADO DE MÉXICO, NIV 1GCDC14Z9NZ104397; **139)FED-PUE-HUA-0002519-2018 CAMIONETA** DODGE RAM, 2004, ROJO, PLACAS HH7943C HIDALGO, NIV AD7HA18N54S738396; **VEHÍCULO** NISSAN TSURU III, 2003, NEGRO, PLACAS UAX8017 PUEBLA, NIV 3N1EB31S83K490804; **140)FED-PUE-PBL-0002526-2018 VEHÍCULO** DODGE, 1996, PLACAS XA61098 TLAXCALA, NIV 3B7HC16X9TM119154; **141)FED-PUE-HUA-0002574-2018 VEHÍCULO** GMC CHEVROLET, GMT 400, 1992, BLANCO- NEGRO, PLACAS SF95258 PUEBLA, NIV 3GCJC44X4NM121578; **142)FED-PUE-HUA-0002597-2018 VEHÍCULO** FORD F150, 1995, BLANCO-GRIS, PLACAS UX12658 SONORA, NIV 2FTEF15N3SCA25338; **143)FED-PUE-HUA-0002653-2018 VEHÍCULO** FORD PICK UP, 2010, NIV 1FTMF1CW5AKE66325, PLACAS XB13617 TLAXCALA; **144)FED-PUE-HUA-0002705-2018 CAMIONETA** CHEVROLET 3500, BLANCO-ROJO, PLACAS SF17604 PUEBLA, NIV 3GCJC54K8WG155551; **145)FED-PUE-HUA-0002712-2018 VEHÍCULO** FORD, PICKUP F350, BLANCO-ROJO, NIV AF3JMT20224, PLACAS SB17699 PUEBLA; **146)FED-PUE-HUA-0002723-2018 CAMIONETA** DODGE, PICK-UP D350, 1988, PLACAS HJ27309 HIDALGO, NIV L809105; **147)FED-PUE-HUA-0002762-2018 AUTOMÓVIL** VOLKSWAGEN, SEDAN, PLACAS TXY9708 PUEBLA, NIV 3VWPF71K26M677141; **148)FED-PUE-HUA-0002823-2018 VAGONETA** NISSAN ICHI VAN, 1992, PLACAS MXS2745 ESTADO DE MEXICO, NIV 2JGC12001575; **149)FED-PUE-HUA-0003060-2018 CAMIÓN** DODGE D-350, 1991, REDILAS, PLACAS LA67241 ESTADO DE MEXICO, NIV 3B6ME3642MM022832; **150)FED-PUE-HUA-0003098-2018 CAMIONETA** FORD, PLATAFORMA, PLACAS M17ANH CIUDAD DE MEXICO, NIV 2FDLF47M7NC50661, 1992; **151)FED-PUE-HUA-0003099-2018 CAMIONETA** DODGE, PLACAS SE72850, CARGA, NIV LS11249, 1985; **152)FED-PUE-HUA-0003298-2018 VEHÍCULO** GMC, ESTACAS, PLACAS SL07709 PUEBLA, NIV 3GCJC44KXPM122340; **153)FED-PUE-HUA-0003317-2018 CAMIONETA** FORD F350, PLACAS XB11625 TLAXCALA, NIV AC3JHG54682, 1991; **154)FED-PUE-PBL-0003322-2018 VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, CHEVROLET, 1999, BLANCO, PLACAS MMG7176 ESTADO DE MEXICO, Y-O TWM4287 PUEBLA, NIV 1GTHG35ROX1150489; **155)FED-PUE-PBL-0003341-2018 VEHÍCULO** GMC, CHEVROLET, CHASIS-ESTACAS, CAJA SECA, BLANCO; **156)FED-PUE-PBL-00003348-2018 VEHÍCULO** MARCA GENERAL

MOTORS, CHEVROLET PICK UP, 2000, SILVERADO-C2500, BLANCO, PLACAS WK45890 TAMAULIPAS, NIV 1GCGK29UXYE342080; **157)FED-PUE-PBL-0003381-2018 VEHÍCULO** FORD ECONOLINE, BLANCO-NEGRO, PLACAS MJP7547 ESTADO DE MEXICO, NIV 1FDEE14N1PHA21708; **158)FED-PUE-HUA-0003405-2018 VEHÍCULO** JEEP GRAND CHEROKEE, 1993, PLACAS TTV9149 PUEBLA, NIV 1J4GZ58S0PC533475; **159)FED-PUE-HUA-0003477-2018 AUTOMÓVIL** CHEVROLET MARABÚ, 2006, PLACAS XWK7264 TLAXCALA, NIV 1G1ZT51836F287509; **160)FED-PUE-HUA-0003510-2018 CAMIONETA** CHEVROLET SILVERADO 1500, 2007, PLACAS SM49615 PUEBLA, NIV 3GBEC14X57M107910; **161)FED-PUE-HUA-0003554-2018 CAMIONETA** FORD F150, 1982, PLACAS HJY4433 HIDALGO, NIV AC2PYE41694; **162)FED-PUE-HUA-0003570-2018 CAMIÓN** FREIGHTLINER, CHASIS-CABINA, REDILAS, PLACAS 68AJ2Z, CARGA, NIV CHASIS DINA 1684834C2; **163)FED-PUE-HUA-0003579-2018 VEHÍCULO** FORD WAGON E150, 1981, PLACAS MCSS5834 ESTADO DE MEXICO, NIV 1FMEE11FXBHA13077; **164)FED-PUE-HUA-0003590-2018 CAMIONETA** FORD F350, REDILAS, PLACAS LA81633 ESTADO DE MEXICO, NIV AC3JYU32399; **165)FED-PUE-PBL-0000049-2018 CAMIONETA** FORD EXPEDITION, 1997, GRIS, PLACAS UAL5689 PUEBLA, NIV 1FMEEU17L8VLB36121; **166)FED-PUE-HUA-0003783-2018 VEHÍCULO** DODGE, PLACAS XXD1503 TLAXCALA, NIV 3B4HE17Z5RM557332; **167)FED-PUE-HUA-0002943-2018 CAMIONETA** CHEVROLET C35, 1992, AZUL, PLACAS SBF89951 PUEBLA, NIV 3GCJC4X44NM120351; **CAMIONETA** DODGE RAM 3500, 1994, ROJO, PLACAS LB30936 ESTADO DE MÉXICO, NIV 3B6MC36Z2RM510929.

RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA REPRESENTANTE SOCIAL COORDINADOR DE BIENES ASEGURADOS, CON DOMICILIO EN KILÓMETRO 2;5 DE LA CARRETERA RECTA A CHOLULA, COLONIA EX HACIENDA DE ZAVALA, PUEBLA, PUEBLA, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Puebla, Puebla, a 28 de febrero de 2019;
Agente del Ministerio Público de la Federación
Coordinador de Bienes Asegurados.
Lic. Dulce María Nava Ayala
Rúbrica.

(R.- 486598)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/08/2019/14/279, 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 PO0586/16, 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 del acto u omisión que se detalla en el oficio citatorio número DGRRFEM-A-6225/19, de fecha 19 de agosto de 2019, y que consiste en que durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, omitió administrar adecuadamente los recursos financieros correspondientes al Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014, transferidos por la Secretaría de Educación de Veracruz a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz por la cantidad de \$260,482,171.70 (DOSCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 70/100 M.N.); lo que provocó que durante la auditoría practicada por esta Auditoría Superior de la Federación, la mencionada Secretaría no proporcionara la documentación justificativa y comprobatoria que permitiera constatar que al 31 de diciembre de 2014, dichos recursos se encontraran devengados conforme a los objetivos del citado Programa, o en su caso, que hubieran sido reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2014; conducta irregular que de

acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 8, primer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 42, primer párrafo, 67, primer párrafo, y 70, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 54 penúltimo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), apartado "Monto del Apoyo" penúltimo y último párrafo del ACUERDO número 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de diciembre de dos mil trece; Cláusula OCTAVA, inciso M) del Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de "los programas": Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad de Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura y Programa Nacional de Becas, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, suscrito el 31 de marzo de 2014; y 32, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz; todos y cada uno de los anteriores vigentes en la época de las irregularidades; 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; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de agosto de 2019 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 al presente procedimiento resarcitorio, 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 **ONCE** horas con **TREINTA** minutos del **NUEVE DE OCTUBRE 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 tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá 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 de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 02 de septiembre de 2019. El **LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL LUNA LÓPEZ**, Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B" en suplencia por ausencia del **LICENCIADO ALDO GERARDO MARTÍNEZ GÓMEZ**, Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.- Rúbrica.

(R.- 486066)

Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Gustavo Díaz Ordaz
Banco de Desarrollo de América del Norte
Proyecto de Alcantarillado y Saneamiento de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, México
SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS
NÚMERO: COMAPA-GDO-BDAN-001-2019

La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas **La COMAPA** ha recibido del Banco de Desarrollo de América del Norte BDAN, recursos no reembolsables a través del Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza BEIF, que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos EPA, para financiar parte del costo del proyecto de Alcantarillado y Saneamiento de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, México.

La COMAPA pretende contratar los servicios de una empresa consultora para realizar la supervisión y administración de la construcción y reposición del sistema de alcantarillado sanitario, la instalación de conexiones domiciliarias e intradomiciliarias incluyendo el desmantelamiento de los sistemas sanitarios actuales, la sustitución de la estación de bombeo, el colector y el emisor principal, y la construcción de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR con capacidad para 26 litros por segundo lps en la Ciudad de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas. Los servicios consistirán en verificar que los trabajos de construcción de las obras se lleven a cabo de acuerdo a los proyectos, especificaciones y normas establecidas y en vigilar el buen desempeño del proyecto y el uso de los fondos otorgados por el BDAN. Se espera que la ejecución de estos servicios se inicien en diciembre de 2019 y tenga una duración de treinta y seis meses.

La participación de empresas en la selección de consultores para contratos financiados por el BDAN será de conformidad con las políticas de adquisición y contratación del mismo y está abierta a empresas de cualquier país.

Se invita por este medio a las empresas interesadas, a que envíen sus Expresiones de Interés. Las empresas calificadas de una lista breve serán formalmente invitadas para que envíen sus propuestas en una fecha posterior. La documentación de licitación y los términos de referencia serán publicados únicamente en español.

Las empresas interesadas en realizar este trabajo, deben tener por lo menos cinco años de experiencia en trabajos de supervisión de obra de tamaño similar o mayor. Para determinar la capacidad y experiencia de las empresas de consultoría que pretendan estar en la lista breve, la información a entregar será la siguiente:

1. Una breve descripción de la empresa, su organización y servicios.
2. Detalles referentes a la experiencia requerida para los trabajos solicitados, adquirida en los últimos 5 años, incluyendo una breve descripción de las actividades realizadas, monto contratado, duración de los trabajos y el personal que participó.
3. Nombre y número telefónico de por lo menos tres referencias de estos trabajos que hayan concluido en los últimos 5 años.
4. Currículum vitae del personal que esté disponible para trabajar en este proyecto. Sólo se considerarán los currículums de aquellas personas que tienen experiencia directa en proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria y que tengan la capacidad de trabajar en el idioma español. Favor de utilizar el formato para currículum localizado en la dirección de Internet:

<http://www.nadb.org/spanish/Procurement/bios/form.htm>

Cuatro copias de la información especificada se deberán entregar a la COMAPA en la dirección que se indica más adelante, en un sobre marcado: "Expresión de Interés **COMAPA-GDO-BDAN-001-2019**, Supervisión y Administración de la construcción y reposición del sistema de alcantarillado sanitario, la instalación de conexiones domiciliarias e intradomiciliarias incluyendo el desmantelamiento de los sistemas sanitarios actuales, la sustitución de la estación de bombeo, el colector y el emisor principal, y la construcción de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR con capacidad para 26 litros por segundo lps en la Ciudad de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas", antes de las 3:00 P.M., hora local, del día 9 de octubre de 2019. No se aceptarán sobres después de esta fecha y hora.

Para obtener información adicional, favor de dirigirse con:

Ing. Ezequiel González Flores

Jefe de Proyectos

Avenida Hidalgo 105, Zona Centro,

Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, México, C.P. 88400

Teléfono: 891- 938-2093

Correo electrónico: ing.ezequiel_gonzalez.flores@hotmail.com

Cd. Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, a 24 de septiembre de 2019.

Gerente General

C. Artemio Alaffa Muñoz

Rúbrica.

(R.- 486653)

C
O

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Sec
ret
arí
a
de
Go
ber
nac
ión

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 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 036/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

.

-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-812-1-E1C008P-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA LLEVAR A CABO UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	

**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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, 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 de las "Disposiciones", 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 de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en 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 de las "Disposiciones". 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	25 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre de 2019 al 08 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre de 2019 al 08 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de octubre de 2019 al 11 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de octubre 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 de las "Disposiciones" 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 de las "Disposiciones".

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

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. 16158 o 16102, 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, Alcaldía 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, Alcaldía 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 de las "Disposiciones".

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 25 de septiembre de 2019.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 04

A los(as) candidatos(as) interesados en el siguiente concurso de la convocatoria 035/2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2019, se les informa que derivado de una modificación organizacional que involucró al puesto Director de Planeación de Obras y Conservación de Bienes, se actualizó el código maestro de acuerdo a lo siguiente:

Dice:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000346-E-C-N

Debe decir:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000793-E-C-N

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 812**

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 17 de mayo de 2019, (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 Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C025P-0000197-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 Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de amplios conocimientos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
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. Control Interno. 5. 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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Evaluación
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, 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:	Visión Estratégica y Negociación (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: Nivel Avanzado en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Avanzado.
Funciones Principales:	1. Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero. 2. Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una Institución de Banca Múltiple, o bien una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia. 3. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de fuentes de financiamiento. 4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, los Programas de Apoyo del Gobierno Federal orientados al ahorro y al crédito. 5. Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. 6. Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros Programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro. 7. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de Convenios Internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales. 8. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Contrataciones Electrónicas		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C025P-0000234-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
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:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Establecer los criterios e instrumentos que garanticen la operación y evolución del Sistema CompraNet de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 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:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Educación y Humanidades		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 12 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Estadística	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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 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.		

Funciones Principales:	1. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y cooperación, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un Sistema de contrataciones públicas articulado a nivel Nacional. 2. Realizar las actividades que instruyan los/las Superiores Jerárquicos/as, ante Instituciones u Organismos Internacionales, así como llevar a cabo la vinculación con personas, Organismos o Instituciones de carácter privado y social, para conocer y exponer los temas relacionados en materia de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 3. Instrumentar en las Dependencias, las Entidades y las instancias competentes los modelos de innovación o estrategias de contratación pública, conforme a las directrices emitidas por el/la Titular, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación. 4. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, que sea de utilidad para el análisis sobre la factibilidad de celebrar contratos marco. 5. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, que coadyuve en la determinación de la factibilidad, y en su caso, el diseño de estrategias de contratación pública a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los Recursos Públicos Federales. 6. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, para que resulte de utilidad para la realización de estudios, cuando éstos se requieran, identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. 7. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría, para el análisis, cuando se requiera, sobre el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas. 8. Opinar cuando así sea requerido por los/las Superiores/as Jerárquicos/as, sobre los proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en materia de contratación pública para que sean presentados ante las instancias competentes. 9. Supervisar el otorgamiento de asesoría y/o capacitación a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con Recursos Federales en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas con la finalidad de promover el uso adecuado de CompraNet. 10. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades Administrativas competentes, para determinar los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del sistema de contrataciones públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 11. Implementar las acciones que permitan mantener la disponibilidad de CompraNet y sus niveles de desempeño, para que sea accesible públicamente la información que contiene, así como contar con los formatos electrónicos para que las Unidades compradoras de las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporen a CompraNet la información que corresponda sobre los precios a los que adquieren bienes y servicios.
-------------------------------	---

	12. Coordinar las acciones de análisis de las solicitudes de autorizaciones para que las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes utilicen el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas aplicables, a efecto de que se realicen sus procedimientos de contratación, así como respecto de los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva. 13. Coordinar las acciones de integración y administración del Clasificador Unico para las Contrataciones Públicas con la finalidad de optimizar su uso en los procedimientos de Contratación Pública. 14. Implementar las acciones y mecanismos para viabilizar que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación. 15. Coordinar las acciones necesarias para poner a disposición de los usuarios el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, previsto en las disposiciones jurídicas aplicables. 16. Coordinar la elaboración y emisión de las guías, manuales e instrumentos análogos para facilitar el uso de CompraNet. 17. Supervisar las acciones encaminadas a definir e implementar los formularios en los que, de conformidad con la normatividad aplicable las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporan la información relativa a las contrataciones públicas que debe formar parte de CompraNet, a fin de mejorar la calidad de la información contenida en el Sistema. 18. Coordinar la implementación de las modificaciones o nuevas disposiciones que regulen la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información para optimizar el uso de CompraNet. 19. Coordinar la elaboración de los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para una mejor utilización de CompraNet. 20. Proponer y en su caso realizar los requerimientos de información a las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, así como a entidades federativas, cuando así sea necesario para complementar series u otros datos que permitan conocer el estado de las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales. 21. Participar en las actividades que le instruya el/la Superior/a Jerárquico/a en relación con los proyectos de opiniones o propuestas de procedimientos y requisitos para buscar consistencias entre la operación de CompraNet y las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos. 22. Participar, conforme a las instrucciones de los/las Superiores/as Jerárquicos/as, en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, en apoyo de las Dependencias responsables de dichas negociaciones. 23. Analizar, cuando así sea requerido por el/la Superior/a Jerárquico/a, los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los Títulos o Capítulos de compras de los Tratados Comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países. 24. Implementar las acciones para la promoción de la capacitación o asesoría técnica en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas. 25. Coordinar las actividades de asesoría o capacitación relacionada con CompraNet que imparta la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes lleven a cabo con la finalidad de que los usuarios hagan mejor uso del Sistema. 26. Analizar, cuando así lo requiera el/la Superior/a Jerárquico/a, los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las contrataciones públicas con la finalidad de promover el uso de CompraNet. 27. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.
--	--

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:	Trabajo Alta Especialización: El puesto requiere de especialización para el adecuado análisis y actualización de los lineamientos en materia de Inversión. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. 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 Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
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
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 tiempo previsto y no acortar 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 Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C021P-0000192-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
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: El puesto tiene subordinados a su cargo.
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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. 4. Programas Gubernamentales. 5. Trámites y Servicios 6. Control Interno.
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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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:	Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Determinar, mediante propuesta a consideración del Secretario Técnico, la decisión a tomarse para el Proceso de Desincorporación. 2. Evaluar el impacto económico social de los Procesos de Desincorporación en la economía nacional. 3. Dirigir los estudios y las opiniones de los sectores privados y sociales interesados en los Procesos de Desincorporación. 4. Determinar la congruencia técnica de las actas de las sesiones de la CID para que no tengan imprecisiones u omisiones. 5. Estudiar los antecedentes y los proyectos de acuerdo para recomendar modificaciones o alcances. 6. Evaluar el impacto económico social que pudieran tener los acuerdos tomados para no afectar a sectores determinados. 7. Asegurar la correcta aplicación de las políticas, a seguir en los Procesos de Desincorporación para verificar que los procesos se realicen en tiempo y forma. 8. Establecer un control sobre los Procesos de Desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Obras y Mantenimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000470-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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel: Intermedio.
Funciones principales:	1. Coordinar los proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas mediante las acciones consideradas en el Marco Normativo aplicable, con el fin de programarlos para su realización, definiendo los criterios para la instrumentación de proyectos de adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones de acuerdo a las Políticas que dicte la Secretaría. 2. Establecer, vigilar y conducir los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, en base a las necesidades o los proyectos ejecutivos establecidos, a fin de cumplir con la calidad y tiempo especificado en los programas previstos. 3. Vigilar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los alcances contractuales, tanto en el ámbito técnico, como jurídico con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en los programas de ejecución para satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de las áreas ocupadas por los usuarios de la Secretaría. 4. Coordinar la integración y proponer para aprobación Superior, el anteproyecto del Presupuesto de Obras y Mantenimiento de Inmuebles, mediante el Programa de Obras Públicas establecido, dentro del Marco Normativo aplicable, con el objeto de planear y determinar las estrategias idóneas para la debida atención de las necesidades de obra pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Evaluar y autorizar los Proyectos de Obras Públicas y mantenimiento de inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, coordinando las acciones respectivas, dentro del Marco Normativo aplicable, con el fin de dar seguimiento a los programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios, de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas. 6. Proponer los Lineamientos para el uso y optimización de los espacios inmobiliarios de que dispone la Secretaría, en base a los requerimientos funcionales de los espacios de las Unidades Administrativas y a la Normatividad aplicable en la materia, con el objeto de homogeneizar el diseño y dimensión de las áreas ocupadas. 7. Regular los procedimientos de adjudicación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la evaluación de los elementos y circunstancias que concurran en cada caso, mismas que se establecen en el Marco Normativo aplicable, con el objeto de obtener las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en beneficio de la Dependencia. 8. Coordinar la convocatoria y desarrollo de los procedimientos, en base al presupuesto autorizado y ajustándose al calendario de gasto correspondiente, con el propósito de que los Contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran.

	9. Vigilar que los participantes en las convocatorias se encuentren en igualdad de circunstancias, basándose en criterios homogéneos, mediante la supervisión de los requisitos y condiciones establecidas por la normatividad aplicable, con el propósito de fundar y motivar dicha selección en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes. 10. Coordinar el seguimiento a las acciones contractuales y legales, que deriven del Marco Normativo aplicable a la obra pública y a los inmuebles de la Secretaría, en base a la documentación legal que así lo determine, con el propósito de establecer los criterios para la posible solución de controversias. 11. Proponer que se lleven a cabo, los procedimientos de suspensión temporal y en su caso, de rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la documentación administrativa y legal que soporte dichos procedimientos, conforme la normatividad aplicable para el caso en concreto, con el propósito de velar por los intereses y patrimonio de la Secretaría. 12. Coordinar en tiempo y forma la realización de los instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de adjudicación para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de la integración del soporte documental, con base a la normatividad aplicable, con la finalidad de regular las acciones tendientes a concretar los supuestos normativos. 13. Coparticipar en la realización y control de las bitácoras de cada una de las obras en construcción, adaptación, remodelación, habilitación, mejoramiento, mantenimiento y en general de cualquier tipo de trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en base a la asesoría correspondiente al personal a cargo de registrar y controlar los avances en la ejecución de los trabajos y todos aquellos aspectos que establece la ley en la materia, con el propósito de asentar y transparentar los procesos respectivos. 14. Promover que el personal a su cargo, verifique el debido cumplimiento de los procesos de avance físico y financiero de ejecución de proyectos de obra, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que estos procesos se ajusten al programa de ejecución convenido. 15. Vigilar que exista el recurso presupuestal suficiente para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante las gestiones administrativas y presupuestales ante la Unidad Administrativa competente en el manejo de los mismos, a fin de cumplir con los plazos y especificaciones establecidos contractualmente.
--	---

Nombre del Puesto:	Director(a) de Contratación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000464-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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética 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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a la calendarización de las licitaciones, el horario es de acuerdo a la duración del Proceso de Licitación.
Funciones Principales:	1. Dirigir los proyectos de convocatorias y calendarios de los Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con base en las solicitudes de contratación de bienes o servicios que presentan las áreas adscritas a la SHCP, con el propósito, de que las mismas cuenten los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas. 2. Instruir y asesorar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, haciendo efectiva la terminación anticipada, rescindiendo dichos actos y/o aplicando las penas convencionales de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de solucionar estas situaciones y contar con los bienes y servicios contratados. 3. Proponer la adjudicación al(los) mejor(es) licitante(s) que participaron en los Procedimientos de Contratación, con base en la revisión y análisis de las propuestas presentadas, a fin de lograr la adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Supervisar el Proceso de Recepción, Guarda, Custodia y Cancelación, de las Garantías de Cumplimiento o de Anticipo y Pólizas de Responsabilidad Civil, estableciendo los procedimientos y medidas de seguridad necesarios, a fin de garantizar el adecuado tratamiento de estos documentos. 5. Instruir la elaboración y entrega de informes a la Dirección General Adjunta, mediante la integración de información que se genera de los diferentes Procesos de Contratación, a fin de que el superior jerárquico cuente con datos fehacientes para la oportuna toma de decisiones. 6. Administrar la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base en los requerimientos y la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio. 7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los expedientes de los distintos Procedimientos de Contratación mediante la actualización de la información en un archivo electrónico, a fin de integrar y clasificar de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente.

	8. Coordinar la publicación de las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, a través de los medios electrónicos establecidos, con el propósito de que los licitantes presenten propuestas que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes. 9. Dirigir e instruir la atención de las auditorías practicadas a la Dirección General por las distintas Instancias Fiscalizadoras, mediante la entrega de evidencias e información conforme a su competencia, a fin de cumplir con los requerimientos o en su caso solventar las observaciones recibidas. 10. Supervisar la integración de la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando de forma cualitativa y cuantitativa la información, a fin de que las sesiones del Comité se desarrollen en tiempo y forma. 11. Evaluar la propuesta para la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, analizando los resultados y avances de las metas establecidas, con la finalidad de presentarlo para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Contratación de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C016P-0000407-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
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:	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. 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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
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 Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio. Periodos Especiales de Trabajo: No hay límite de horario en virtud de que éste dependa de la duración de cada proceso licitatorio.
Funciones Principales:	1. Coordinar, supervisar, participar y/o presidir los Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional. 2. Participar y apoyar a la Dirección de Contratación de Servicios en los actos de aclaraciones, aperturas de proposiciones y de fallo. 3. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores los contratos que se deriven de los procedimientos y supervisar los informes que se envíen a las distintas autoridades. 4. Coordinar, supervisar, participar y/o presidir los Procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas. 5. Participar y apoyar a la Dirección de Contratación de Servicios en los actos de aclaraciones, apertura de proposiciones y de fallo. 6. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores los contratos que se deriven de los procedimientos y supervisar los informes que se envíen a las distintas autoridades. 7. Supervisar la integración del expediente que se derive de las adjudicaciones directas que soliciten las Unidades Administrativas. 8. Participar y apoyar en los casos que se requiera para la Adjudicación Directa.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Transparencia y Seguimiento Legislativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C015P-0000249-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene un puesto subordinado bajo su responsabilidad. Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Procesos de Evaluación. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
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	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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. Emitir opiniones a las Entidades Federativas que consulten la viabilidad de iniciativas de Ley en materia Fiscal, mediante el análisis de su adecuación al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con el propósito de mantener la armonización jurídica del Sistema. 2. Analizar la problemática que presenta el financiamiento del Gasto Público Federal transferido a las Entidades Federativas y Municipios, mediante el estudio de la evolución e impacto en sus Finanzas Públicas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 3. Generar informes periódicos y anuales sobre los recursos del Gasto Público Federalizado que son autorizados y transferidos a las Entidades Federativas y Municipios para la inversión de diversos ramos, mediante la revisión del Presupuesto de Egresos, Cuenta Pública y elaboración de notas informativas, con la finalidad de atender los requerimientos de información planteados a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 4. Programar la elaboración de diversos estudios específicos de Legislación Tributaria Local con el objeto de encontrar áreas de oportunidad, desde el punto de vista jurídico, mediante el análisis y seguimiento de la producción normativa de los Gobiernos Locales, con el objeto de asesorarles en el mejoramiento de sus contribuciones. 5. Supervisar la actualización constante en Materia de Transparencia y los demás temas involucrados en la Información Pública, mediante reuniones que involucren temas actuales sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de facilitar el acceso a la Información Pública dentro de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para una respuesta oportuna a los ciudadanos. 6. Verificar la operación y actualización del Banco de Información sobre temas Hacendarios que difunden los medios de comunicación a nivel nacional mediante la coordinación de trabajos de investigación, integración de grupos de trabajo y reuniones, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas de la UCEF en sus procesos de toma de decisiones. 7. Colaborar en la elaboración de Proyectos de Convenios, Acuerdos, Criterios de Operación y demás disposiciones Jurídicas relativas a la Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de Gasto, inclusive el Gasto Público Federalizado, mediante revisión y análisis del escrito, canalización al área competente y, en su caso, emisión de opinión, a fin de incentivar la mejora continua en los procedimientos y mecanismos en la materia. 8. Colaborar en la revisión de propuestas de Normas y Lineamientos, mediante el análisis, consulta y seguimiento del comportamiento de las Legislaciones Locales, para la Coordinación en materia de participaciones e incentivos a las Entidades Federativas y Municipios.

	9. Efectuar los diversos estudios sobre los conceptos específicos en Legislación Tributaria, mediante su análisis para colaborar en la compilación y actualización de la información de las Entidades Federativas y sus Municipios con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 10. Difundir entre las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, Programas para transparentar la información en materia de Ingreso, Gasto y Deuda en las Entidades Federativas y Municipios, para contribuir al cumplimiento del Decreto Nacional de Combate a la Corrupción, fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, mediante una acción coordinada de planeación y revisión de la información con las áreas involucradas.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis de las Contrataciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000428-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. 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:	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Efectuar las actividades necesarias para que con apoyo de la tecnología se instrumenten esquemas de armonización de los sistemas de contrataciones, para hacer de estos promotores de la estandarización de los documentos, procesos y codificación.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Trámites y Servicios.
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: 3 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultado (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. Proponer la implementación de tableros de control para el análisis de la información histórica relativa a las contrataciones a fin de proponer modelos que permitan mejorar la gestión de los procesos de contratación y planeación de las mismas. 2. Proponer esquema de monitores para analizar los procesos de contratación a fin de proponer elementos de información suficiente para el diseño e implementación de estrategias de contratación. 3. Aportar elementos, a partir del análisis de información y comportamiento de captura en el sistema electrónico de contrataciones públicas a fin de apoyar en la elaboración de contenidos en el sistema de educación electrónico (e-learning). 4. Aportar los elementos necesarios para el análisis detallado de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y los Programas Anuales de Obras Públicas (PAOP) a efecto de determinar los bienes, servicios y obra pública más solicitada y con ello proponer elementos de información para la agregación de demanda. 5. Aportar elementos, cuando así sea requerido por el/o la Superior/a Jerárquico/a, que coadyuven en el diseño del esquema general de evolución automatizada de los/las usuarios/as del sistema, con la finalidad de promover la optimización del uso de CompraNet. 6. Preparar la logística de las sesiones de asesoría en materia de captura de información en CompraNet a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con recursos federales, con la finalidad de mejorar la calidad de datos contenidos en dicho Sistema. 7. Apoyar a el/la Director/a de Área en los cursos que imparte la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes lleven a cabo con la finalidad de que los/las usuarios/as hagan mejor uso del Sistema. 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.
-------------------------------	--

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 Áreas 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 17 de mayo de 2019, 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 de 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 17 de mayo de 2019. 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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	25 de septiembre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 25 de septiembre al 08 de octubre 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 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Determinación	Del 09 de octubre al 23 de diciembre 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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/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 17 de mayo de 2019, 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 17 de mayo de 2019.

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 1°, 3° 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 17 de mayo de 2019.

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 continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarán 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.

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 17 de mayo de 2019.

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 dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de septiembre 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 Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 813**

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 17 de mayo de 2019, (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 el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Desarrollo Profesional.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C025P-0001340-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:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.		
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	
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		Psicología	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
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 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. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en Microsoft Office. Períodos Especiales de Trabajo: Se requiere para atender las funciones de Profesionalización y Desarrollo Humano.
Funciones Principales:	1. Dirigir y evaluar la operación de los Subsistemas del SPC, relativos a la Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación, mediante las directrices establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP y la aplicación de estrategias, controles y Programas Institucionales, con el fin de asegurar su operación, consolidar el proceso de profesionalización del personal de la Dependencia y apoyar a la Dirección General en la presentación de datos e información para el Consejo Consultivo del SPC. 2. Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y la integración de la información y antecedentes que deben someterse a su autorización del Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, con base en la elaboración de actas y seguimiento de acuerdos con el fin de atender los requerimientos de la Institución, con la participación que corresponda al Organismo Interno de Control para vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos aprobados. 3. Conducir y evaluar las propuestas de nombramientos temporales al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de movimientos laterales, de continuidad en la ocupación del puesto y autorización de puestos de libre designación solicitados por las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante la aplicación de los Lineamientos expedidos en la materia y a través de la integración de los expedientes de las propuestas, para su presentación a la autorización de el/la Oficial Mayor del Ramo y en su caso de la instancia correspondiente. 4. Conducir la actualización de la información puesto - persona de los servidores públicos sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC) a través de evaluar la información del Sistema Informático RHNET, y en su caso coordinar la gestión ante la Dependencia competente en la materia, la alineación puesto - persona utilizando el "formato de regularización de movimientos" en el Sistema RHNET, con el propósito de que se registren los movimientos de altas y bajas en los módulos de Artículo 34, RUSP, Movimientos Laterales, Ingreso y Separación. 5. Dirigir la elaboración y, en su caso, actualización de Lineamientos y Políticas Internas para la administración y operación de los Subsistemas de Ingreso, de Desarrollo Profesional, de Capacitación y Certificación de Capacidades, de Evaluación del Desempeño, de Separación, y de Control y Evaluación de conformidad con las directrices establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP, con el propósito de promover su observancia al interior de la Dependencia, garantizar su aplicación y la óptima operación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el establecimiento de convenios de intercambio de Servidores Públicos de Carrera Titulares ante Instituciones Gubernamentales, con base a lo que se determinen 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, con la finalidad de asegurar que se lleve el movimiento de forma eficiente y eficaz. 7. Dirigir la operación de los Procesos de Reclutamiento y Selección de los Puestos Sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC) que comprende los niveles de Enlace hasta Director General, así mismo, el Proceso de Selección del Personal para ocupar puestos de nivel Operativo y del personal del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante supervisión de la aplicación de los criterios establecidos en los Lineamientos, Políticas y demás disposiciones normativas en las materias de recursos humanos, con la finalidad de presentar el personal mejor calificado para el desempeño de las funciones establecidas para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contando con la autorización del Organismo Colegiado o Instancia Administrativa correspondiente, garantizando la transparencia en los procesos.

	8. Dirigir la metodología del diagnóstico de necesidades de capacitación conforme a lo determinado en la Ley, Reglamento y Manual en materia del Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos para que, con base a los resultados determinados, se instrumente el Programa Anual de Capacitación, con el objeto de obtener un diagnóstico que cubra las necesidades en cuanto a conocimientos y habilidades y aptitudes con el Programa de Capacitación. 9. Proponer los Programas de Capacitación, Desarrollo Profesional y Certificación de Capacidades o Competencias del Personal de Enlace a Director General, a través de dirigir las estrategias para la determinación de las necesidades de capacitación, a efecto de especializar, perfeccionar o actualizar los conocimientos necesarios de los servidores públicos, para el eficiente desempeño de sus funciones, así como, certificar a los servidores públicos de carrera en las capacidades profesionales que correspondan a sus puestos. 10. Dirigir la actualización y depuración de los Sistemas Electrónicos de Recursos Humanos a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con base en la documentación que generen las Unidades Administrativas y la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de aplicar correctamente los movimientos y bajas de personal que se generen en la SHCP. 11. Proponer el Programa Anual de Desarrollo Humano para aprobación superior, calendarizando las actividades propuestas, calculando y gestionando el presupuesto anual correspondiente, de conformidad con la Política Institucional aplicable, así como, coordinar su difusión al interior de la Secretaría, para apoyar el desarrollo del personal y contar con los recursos presupuestales necesarios para dar cabal cumplimiento a los compromisos adquiridos. 12. Dirigir el diseño y operación de Programas Institucionales en materia de Capacitación y Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, así como coordinar los Programas Institucionales de Actualización Profesional y Apoyo a la Titulación, mediante la implementación de herramientas e instrumentos que propicien que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones a su cargo, con la finalidad de fortalecer sus competencias laborales. 13. Dirigir la integración y presentación del Programa Operativo Anual del SPC (POA), vigilando la consecución de las metas programadas, con la finalidad de cumplir con los indicadores dispuestos en el Subsistema de Control y Evaluación. 14. Conducir el Programa Institucional de Becas Nacionales y para el Extranjero y apoyar al Comité de Becas de la SHCP en la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en la instrumentación de sus acuerdos y determinaciones, a través de convenios con Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras y criterios o metodologías establecidas por la Secretaría, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal. 15. Conducir el Proceso de Elaboración de las Trayectorias de Ascenso y Promoción que realizan los servidores públicos de nivel Enlace a Director General, mediante la coordinación para la elaboración de métodos y procedimientos que fortalezcan el proceso con el propósito de brindar un beneficio a los servidores públicos involucrados y promover acciones de difusión para contribuir el fomento de una cultura de desarrollo profesional en los servidores públicos.
--	---

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 17 de mayo de 2019, 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 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 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 17 de mayo de 2019. 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	25 de septiembre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 25 de septiembre al 08 de octubre 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 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
Determinación	Del 09 de octubre al 23 de diciembre 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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/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 17 de mayo de 2019, 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 acudirán 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 17 de mayo de 2019.

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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la 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 17 de mayo de 2019.

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 17 de mayo de 2019.

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 dé 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, éste 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de septiembre 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

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° 120, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2019, se comunica la siguiente precisión:

1.- Solicitud de Modificación de las fechas del Calendario de Eventos de la Publicación de la Convocatoria 120 de esta Comisión en el Diario Oficial de la Federación.

DICE:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	18 de septiembre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 03, 04 y 07 de octubre de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 18 de octubre de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 08 de noviembre de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 22 de noviembre de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de diciembre de 2019.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre de 2019.

DEBE DECIR:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	18 de septiembre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de septiembre de 2019 al 03 de octubre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de septiembre de 2019 al 03 de octubre de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 04, 07 y 08 de octubre de 2019.

*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 18 de octubre de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 08 de noviembre de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 22 de noviembre de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de diciembre de 2019.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre de 2019.

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 120 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 25 de septiembre 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, la Secretaria Técnica,

Inspector Supervisor Financiero de Fondos de Aseguramiento **Mtra.**

Cristina Alemán Octaviano

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión

Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0325

NOTA ACLARATORIA

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 de julio de 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. 0325 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal denominada **Director General Adjunto de Inteligencia Operativa** con código actual de puestos: **06-D00-1-M2C025P-0001363-E-C-A** y de la que se aclara lo siguiente para los participantes que quieran concursar:

DICE:

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
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercialización
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho

DEBE DECIR:

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
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercio Internacional
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 14 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Tercero, Octavo y Décimo Tercero 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, en correlación con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. **Mtra.**

Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 004/2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Director(a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020189-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar la administración y operación de las administraciones únicas de los inmuebles federales compartidos. 2.- Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles federales compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado. 3.- Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a instituciones públicas en los inmuebles federales compartidos. 4.- Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de inmuebles federales compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes en apego a la normatividad vigente. 5.- Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el acuerdo de destino de los inmuebles federales compartidos. 6.- Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Unicas. 7.- Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de inmuebles federales compartidos. 8.- Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos anuales y plantillas de personal de inmuebles federales compartidos. 9.- Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las administraciones únicas y determinar las acciones correspondientes. 10.- Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los inmuebles federales compartidos. 11.- Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los inmuebles federales compartidos.		

	12.- Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. 13.- Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los inmuebles federales compartidos. 14.- Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los inmuebles federales compartidos que realicen las instituciones públicas ocupantes.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:

	1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).
--	---

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (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 se determine para tal efecto.
--	---

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	11 de octubre de 2019
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de octubre de 2019
	Revisión documental	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Entrevista	05 de noviembre de 2019
	Determinación	05 de noviembre de 2019
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La sub-etapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.	

	La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.

Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los (las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B, de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.

	4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte, 9:00 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.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma el Secretario Técnico

Lic. Axel Espinoza Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Almacén, Archivo e Inventario.		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020267-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	O23 De conformidad con el numeral 37 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2018, la ocupación de la plaza se llevará a cabo en el nivel 1 del grupo y grado señalado.	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Aplicar los sistemas y procedimientos propuestos que aseguren el control, registro, recepción, suministro, almacenamiento y administración de los insumos y materiales requeridos para cubrir las necesidades de operación del Instituto. 2.- Actualizar el inventario de bienes muebles e integrar los resguardos, la documentación necesaria para su alta, baja, donación y/o destino final de dichos bienes asignados al Instituto. 3.- Establecer máximos y mínimos de existencia de los principales materiales de consumo para la óptima operación del almacén. 4.- Verificar la recepción de materias primas para que cumplan con las características solicitadas tanto de calidad como de cantidad en coordinación con las áreas aplicando las metodologías propuestas. 5.- Aplicar estrategias de control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos. 6.- Dar seguimiento a las distintas comisiones de Protección Civil, CONUEE y Seguridad e Higiene en el Trabajo, dentro del Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración de Bienes, Control de Bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Sociales. Areas de experiencia: Archivonomía y Control Documental.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020264-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	O23 De conformidad con el numeral 37 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2018, la ocupación de la plaza se llevará a cabo en el nivel 1 del grupo y grado señalado.	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Supervisar el cumplimiento de todos aquellos contratos, órdenes de servicio y pedidos que le sean encomendados al Departamento de Servicios Generales, para que con base en ello se procure crear un ambiente de trabajo idóneo donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones previamente asignadas. 2.- Administrar el parque vehicular del Instituto para obtener el máximo rendimiento de las unidades que lo componen, incluyendo el control de los expedientes, el mantenimiento y uso adecuado de las unidades. 3.- Recibir, atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de servicio de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto para apoyo del cumplimiento de sus objetivos. 4.- Administrar el fondo revolvente para resolver necesidades urgentes de suministros y servicios que requieran las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, recabando la documentación necesaria para solicitar su recuperación y reembolso. 5.- Elaborar y presentar en tiempo y forma los reportes específicos del área de servicios generales para la toma de decisiones de la Dirección y cumplimiento de la normatividad establecida. 6.- Coordinar el suministro para el cumplimiento de los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones del Instituto para cumplir con su conservación. 7.- Colaborar con información en lo referente a servicios generales para la elaboración de bases para los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas y Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. - Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) - Clave Unica de Registro de Población. (CURP) - Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (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. - Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). - Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). - Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). - Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: - Hojas únicas de servicios - Constancias de servicios - Constancias de nombramientos - Cartas finiquito - Constancias de baja
--	--

	• Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (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 se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.
--	---

	16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	11 de octubre de 2019
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de octubre de 2019
	Revisión documental	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Entrevista	05 de noviembre de 2019
	Determinación	05 de noviembre de 2019
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapla “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapla de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social.
--	---

	Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los (las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y

	b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica

Lic. Claudia Rodríguez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 006/2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 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).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Controlar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones y cualquier otro uso alternativo otorgadas en apego a la normatividad vigente. 2.- Coordinar el otorgamiento de concesiones a particulares en apego a la normatividad vigente con la finalidad de lograr el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 3.- Coordinar las acciones necesarias para la autorización de concesiones a dependencias y entidades de la administración pública federal en apego a la normatividad vigente con la finalidad de lograr el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 4.- Supervisar el otorgamiento y formalización de permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 5.- Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos otorgados a favor de particulares relativos al uso y aprovechamiento de los inmuebles federales. 6.- Supervisar el otorgamiento de comodatos de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento. 7.- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del instituto, así como el marco jurídico aplicable. 8.- Supervisar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales. 9.- Verificar y proponer para su validación a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.		

	10.- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación. 11.- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados. 12.- Supervisar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente. 13.- Supervisar las acciones para la emisión del oficio de designación del servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliario que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las instituciones públicas.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
------------------------------------	---

Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1o. y 20o. de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.
------------------------------------	--

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
--	---

	13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (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 se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
--	---

Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	11 de octubre de 2019
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de octubre de 2019
	Revisión documental	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 23 al 24 de octubre de 2019
	Entrevista	05 de noviembre de 2019
	Determinación	05 de noviembre de 2019
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etap “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etap de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
--	--

	Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación

	ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).

Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte, 9:00 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.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma la Secretaria Técnica

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
CONVOCATORIA SENASICA 02 2019

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	UNIDAD DE COORDINACION Y ENLACE		Cvo. 6294
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0006294-E-C-T		
Grupo, Grado, Nivel	M21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Conducir, de manera coordinada con las direcciones generales, en la integración los programas y proyectos de trabajo con un enfoque integral, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, que se instrumenten para la aplicación de los recursos; a fin de evaluar los resultados obtenidos, y proponer al director en jefe las acciones preventivas y correctivas, tendientes a la mejora continua. 2. Proponer al director en jefe los programas de trabajo que se instrumentarán para la aplicación de los recursos de los gastos de operación; a fin de que dichos recursos sean ejercidos con transparencia, eficacia y se destinen a realizar la programación, control y vigilancia de los programas de trabajo autorizados. 3. Coordinar procesos de planeación, programación y presupuestación con las direcciones generales y direcciones adscritas a la dirección en jefe, en el desempeño de sus atribuciones, proporcionando el apoyo necesario para la realización de los trámites y gestiones requeridas, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en los programas de trabajo y proyectos del SENASICA. 4. Establecer y dirigir las representaciones regionales del SENASICA, con la finalidad de estandarizar y eficientar los procesos y recursos en territorio nacional, de conformidad con la legislación y principios de la administración pública. 5. Supervisar la integración de información relacionada con la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, que se obtenga de las direcciones generales y las que deriven de las relaciones institucionales del SENASICA con las instancias federales, estatales, municipales y regionales en los instrumentos técnico administrativos destinados para ello. 6. Fijar y dirigir las acciones de enlace y seguimiento de las representaciones del SENASICA en los estados y en las regiones, con las dependencias federales, autoridades e instancias estatales, municipales y regionales afines, que aseguren su pleno y eficaz funcionamiento, informando a las unidades administrativas competentes del SENASICA la metodología y programación de dichas actividades. 7. Dar a conocer las políticas y lineamientos para la ejecución y operación de los programas estratégicos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, mediante su publicación en los medios electrónicos, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad sus contenidos y temas de interés.		

	8. Informar al director en jefe la trayectoria de trabajo que guardan las representaciones del SENASICA en los estados y en las regiones, mediante el análisis de su operación y de los avances obtenidos en sus actividades para determinar las acciones de mejora en coordinación con las direcciones generales correspondientes. 9. Establecer las estrategias que fortalezcan los vínculos de comunicación entre el SENASICA y las dependencias federales, autoridades e instancias estatales, municipales y regionales afines, con el objetivo de eficientar el desarrollo de las actividades en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 10. Definir y dirigir la coordinación, supervisión y evaluación de las atribuciones conferidas a las representaciones regionales y estatales del SENASICA, con las autoridades e instancias federales, estatales, municipales; organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones, con la finalidad de contar con procesos y resultados integrales que permitan elevar la calidad de los servicios y la gestión de las atribuciones del SENASICA en el país. 11. Dirigir los consejos de sanidad que establezca el director en jefe, entre dos o más entidades federativas, orientando los temas competencia del SENASICA; promoviendo la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, gobiernos de los estados, organizaciones y asociaciones civiles. 12. Establecer el ejercicio que las representaciones del SENASICA llevarán a cabo de manera legal, en colaboración con los gobiernos de los estados, organizaciones y asociaciones civiles, de conformidad con los programas y acuerdos establecidos por la secretaría, así como con los criterios establecidos por el SENASICA, con el fin de fortalecer las estrategias, planes y programas que aseguren la colaboración de los mismos, en materia de sanidad e inocuidad y calidad agroalimentaria. 13. Dirigir la coparticipación de los representantes regionales y estatales del SENASICA, en los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, con la finalidad de evitar el ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria del país. 14. Establecer la metodología para las visitas de supervisión evaluación de las representaciones del SENASICA para constatar el desempeño de los organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones. 15. Requerir la información que se genere en las representaciones regionales y estatales del SENASICA, así como las que en general se deriven de la relación institucional de este órgano desconcentrado con las instancias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares, organizaciones, asociaciones civiles y del sector productivo agroalimentario, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 16. Evaluar las acciones de seguimiento y coordinación institucional que realicen las representaciones del SENASICA con la finalidad de asegurar el otorgamiento de los servicios de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 17. Establecer las acciones de supervisión y de coordinación de las representaciones regionales y estatales del SENASICA, para el desarrollo de mecanismos de colaboración ante las instancias de seguridad nacional competentes, a través de la aplicación de acciones en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola y pesquera, de inocuidad agroalimentaria, de la producción orgánica y de bioseguridad de organismos genéticamente modificados y derivados de la biotecnología, con la finalidad de establecer políticas para prevenir amenazas y riesgos a la población. 18. Establecer y dirigir los procesos de acción del servicio de gestión y administración de información para el seguimiento del programa de sanidad e inocuidad (SIMOSICA) con el objetivo de eficientar las acciones y recursos asignados al SENASICA. 19. Coadyuvar con las direcciones generales para la ejecución de las políticas en materia de sanidad vegetal, animal, acuícola, pesquera, de inocuidad agroalimentaria, y de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados, así como de la producción orgánica en coordinación con los representantes del SENASICA dentro de su circunscripción territorial, en los términos que dicte el director en jefe para tal efecto, con la finalidad de participar en el fortalecimiento de la seguridad agroalimentaria.
--	--

	20. Dictar acuerdos que celebren las representaciones regionales y estatales del SENASICA con las autoridades e instancias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares, asociaciones civiles y organizaciones para la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones técnicas fortaleciendo y promoviendo los servicios de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 21. Establecer y conducir los lineamientos para la definición de indicadores de impacto y de resultados, tanto estratégicos como de gestión, a fin de contar con elementos para la medición de los programas de sanidad e inocuidad, que permitan establecer acciones de mejora. 22. Conducir con las direcciones generales, representantes regionales y estatales del SENASICA, los proyectos estratégicos regionales en materia de certificación de competencias y operación de sistemas informáticos, a fin de presentar al director en jefe, las herramientas para modernizar la operación de los programas en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		06 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE INTEGRACION Y ANALISIS DE INTELIGENCIA SANITARIA		Cvo. 6308
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0006308-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Establecer procedimientos de coordinación para proyectos estratégicos en que exista concurrencia con las Direcciones Generales y Unidades del SENASICA. 2. Proponer mecanismos de concertación, colaboración y coordinación, en términos que al efecto se requieran, en razón del alcance de los objetivos y metas de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.		

	3. Proveer al titular de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, de productos de inteligencia basados en la información que generen los Sistemas del SENASICA, en coordinación con las Unidades Administrativas del SENASICA. 4. Proponer mecanismos para el intercambio de información con Instancias de Seguridad Nacional e Internacional que permitan generar productos de inteligencia sanitaria para coadyuvar en la toma de decisiones del cuerpo Directivo del SENASICA. 5. Establecer actividades que permitan la generación de información de inteligencia sanitaria, para generar productos dirigidos a la toma de decisiones del Cuerpo Directivo del SENASICA. 6. Coadyuvar en la consolidación de la red nacional de inteligencia sanitaria a través de la operación de criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias. 7. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la Dirección de Planeación y su Unidad de Inteligencia Sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Consolidar la operación de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológica fitozoosanitaria, inocuidad agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los Programas Operativos anuales establecidos. 9. Ejecutar acciones de coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y consolidar al interior del SENASICA la red de alerta rápida interna. 10. Dirigir el análisis de la información generen los sistemas en el SENASICA en coordinación con las Direcciones Generales del SENASICA reconocidas como de seguridad nacional, para la generación de inteligencia sanitaria e intercambio de información en materia de seguridad nacional. 11. Representar al Titular de la Unidad de Inteligencia sanitaria en eventos o reuniones de carácter nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Geografía Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía Informática Administrativa Computación e informática
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Economía General Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.
--	----------------------	--

Denominación del Puesto	DIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO TECNICO		Cvo. 6307
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0006307-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Promover y coordinar los Programas, Proyectos, Estrategias y Acciones técnicas establecidas en las distintas áreas de competencia del SENASICA, con apego a los lineamientos que emitan las Unidades Responsables competentes, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de los Servicios de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 2. Ordenar y coordinar la aplicación de las medidas de seguridad preventivas que le corresponden al SENASICA, en términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de garantizar Servicios que contribuyan a preservar la Seguridad Agroalimentaria. 3. Supervisar la aplicación de los Programas, Proyectos, estrategias y acciones técnicas que establecen las distintas áreas de competencia del SENASICA, con apego a los lineamientos que emiten las áreas sustantivas competentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas. 4. Supervisar y efectuar visitas de verificación y actos de inspección, así como ejecutar cualquiera de las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas, con base en los procedimientos establecidos por la Dirección General competente, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a lo establecido en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad en el ámbito de su competencia. 5. Aprobar las solicitudes para contar con el apoyo de las Delegaciones Estatales de la Secretaría, a fin de contar con el soporte requerido para el ejercicio de las actividades encaminadas a preservar la Seguridad Agroalimentaria. 6. Aprobar los requerimientos de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras autoridades en caso necesario, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de Inocuidad, Sanidad y Calidad Agroalimentaria. 7. Ejecutar las políticas en materia de Sanidad Vegetal, Animal, Acuícola, Pesquera, de Inocuidad Agroalimentaria, y de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente modificados, así como de la producción orgánica dentro de su circunscripción territorial, en los términos que dicte el Director en Jefe para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento de la Seguridad Agroalimentaria.		

	8. Coordinar la ejecución de los mecanismos de concertación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones y Sector Productivo Agroalimentario, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Coordinar las acciones relativas a la implementación de los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de las medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de evitar el ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria del país. 10. Solicitar informes u opiniones a otras Autoridades, particulares u Organismos Auxiliares, con base en las necesidades de información detectadas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos y trámites de su competencia. 11. Impulsar la coordinación institucional con los Gobiernos de los Estados y Municipios, ejerciendo la representación del SENASICA, con el fin de fortalecer las estrategias planes y programas que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 12. Administrar, vigilar y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de la política nacional en materia de Sanidad Vegetal, Animal, Acuícola y Pesquera, de Inocuidad Agroalimentaria, de la Producción Orgánica y de Bioseguridad de Organismos genéticamente modificados y derivados de la Biotecnología, conforme a los acuerdos institucionales internos y externos, con la finalidad de fortalecer la productividad agropecuaria y contribuir en la actualización del Sistema de Seguridad Nacional, en términos de la legislación aplicable. 13. Establecer las acciones conforme a los Programas y Acuerdos establecidos con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de la coordinación administrativa con las áreas correspondientes, con la finalidad de determinar la cooperación que se debe cumplir en términos de las disposiciones legales que regulan al Servicio Público. 14. Organizar la infraestructura regional del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), con base en las necesidades operacionales y de atención de emergencias sanitarias, con la finalidad de aplicar eficientemente las medidas de seguridad agroalimentaria en beneficio del Sector Agropecuario a nivel nacional. 15. Coordinar y supervisar a nivel nacional los Programas, Proyectos y Campañas que operan las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en cada una de las Entidades Federativas o en determinadas regiones del país. 16. Analizar y determinar a nivel nacional la operación en términos de la Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de la verificación, inspección y retroalimentación con las Direcciones Generales Sustantivas y de la revisión de la agenda institucional, con la finalidad de proporcionar los elementos de importancia que permitan declarar el estatus sanitario y fitosanitario de Estados, Municipios, zonas y regiones del país. 17. Coordinar el desarrollo de mecanismos de colaboración ante las Instancias de seguridad nacional competentes, a través de la aplicación de acciones en materia de Sanidad Animal, Vegetal y Acuícola, con la finalidad de establecer políticas para prevenir amenazas y riesgos a la población. 18. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones que permitan ejecutar los dispositivos nacionales de emergencia de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal y el de Sanidad Acuícola, con base en el análisis de impacto regional, a fin de contribuir en la elaboración de políticas en beneficio de la Seguridad y Sanidad Agroalimentaria. 19. Coordinar y supervisar a nivel nacional la aplicación de estrategias y acciones en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
--	--

	20. Ejercer la representación técnica del SENASICA en colaboración con los Gobiernos de los Estados, Representaciones Federales, Organizaciones de Productores y Asociaciones Civiles, con el fin de fortalecer las Estrategias, Planes y Programas que aseguren la colaboración de los mismos, en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 21. Verificar la aplicación de las medidas de seguridad preventivas que le corresponden al SENASICA, en términos de las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de garantizar Servicios que contribuyan a preservar la sanidad e inocuidad agroalimentaria. 22. Representar legalmente al SENASICA en actividades asignadas a la Unidad de Coordinación y enlace, ante Autoridades e Instancias Estatales, Municipales y Representaciones Federales o Distritales atendiendo a los criterios establecidos por la Dirección General Jurídica. 23. Verificar y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de la política nacional en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, conforme a los Acuerdos Nacionales e Internacionales, fortaleciendo la productividad agropecuaria; contribuyendo a la actualización del Sistema de Seguridad Nacional, en términos de la legislación aplicable y vigente. 24. Aprobar los requerimientos de auxilio de la fuerza pública y la colaboración de otras Autoridades, en caso necesario, atendiendo a los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento de las atribuciones del SENASICA en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 25. Planear, inspeccionar y verificar la infraestructura regional del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), con base en las necesidades operacionales y de atención de emergencias sanitarias, con la finalidad de aplicar eficazmente las medidas de seguridad agroalimentaria en territorio nacional. 26. Supervisar los mecanismos de concertación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones de Productores, Asociaciones Civiles y del Sector Productivo agroalimentario, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad agroalimentaria. 27. Vigilar y dar seguimiento a las acciones, para el cumplimiento de la Política Nacional en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, conforme a los Acuerdos Nacionales e Internacionales, fortaleciendo la productividad agropecuaria, contribuyendo a la actualización del Sistema de Seguridad Nacional, en apego de la legislación aplicable. 28. Coordinar en la Unidad de Coordinación y Enlace, la supervisión de los Programas, Proyectos, Estrategias y acciones técnicas establecidas por las Unidades responsables del SENASICA, con apego a los lineamientos que emitan las mismas, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de los Servicios de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. 29. Promover y supervisar Estrategias, Programas, Proyectos y Servicios a nivel nacional que coadyuven a mejorar la condición sanitaria y de inocuidad agroalimentaria, sus productos y subproductos. 30. Inspeccionar y verificar las acciones conforme a los y Acuerdos celebrados con la Secretaría y otras Dependencias, cuya finalidad sea determinar la Programas cooperación en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con las áreas correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables. 31. Control y seguimiento de los operativos y dispositivos de emergencia que ordene la autoridad competente, a través de la aplicación de medidas sanitarias correspondientes, con la finalidad de evitar el ingreso y/o diseminación de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria del país. 32. Supervisar y coadyuvar, proyectos y campañas que son responsabilidad de las Direcciones Generales del SENASICA, en cada una de las Entidades Federativas o en determinadas regiones del país en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
--	---

	33. Supervisar y verificar la operación en términos de la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a través de la inspección y retroalimentación con las Direcciones Generales sustantivas, con la finalidad de proporcionar los elementos de importancia que permitan declarar el estatus fitozoosanitario de estados, municipios, zonas y regiones del país. 34. Coordinar el desarrollo de mecanismos de colaboración ante las Instancias de Seguridad Nacional competentes, a través de la aplicación de acciones en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, con la finalidad de establecer políticas para prevenir amenazas y riesgos a la población. 35. Proponer a la Unidad de Coordinación y enlace las acciones y estrategias en las áreas específicas que permitan ejecutar los dispositivos nacionales de emergencia de sanidades, con base al análisis de impacto regional y nacional, a fin de elaborar las políticas públicas en beneficio de la sanidad e inocuidad agroalimentaria. 36. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de la metodología que determine la Unidad de Coordinación y Enlace, para la aplicación de estrategias y acciones en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en los Proyectos y Programas. 37. Requerir información a las Autoridades correspondientes, Organizaciones de Productores, Asociaciones Civiles y particulares; basándose en las necesidades de información detectadas, con la finalidad de brindar a la Unidad de Coordinación y Enlace los elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos y trámites competencia de la Unidad. 38. Organizar de manera conjunta con las Direcciones Generales, Representantes Regionales y Estales del SENASICA, el seguimiento y vigilancia de la operación de los Organismos Auxiliares en la ejecución de Programas y Proyectos en materia de Sanidad e Inocuidad, a fin de consolidar y mejorar su funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Oceanografía Ingeniería Química
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el puesto sujeto a concurso, aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, así como los previstos en las bases de participación de la presente convocatoria, por lo que deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: I. Ser ciudadana o 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 ministra o ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que 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. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.	
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 25 de septiembre al 08 de Octubre de 2019
	Solicitud de reactivación de folios	Del 25 de septiembre al 08 de Octubre de 2019

	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
	Etapa IV. Entrevistas	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
	Etapa V. Determinación	Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019
	Todas los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno . Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.	
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:	
	RANGO	DIRECCION DE AREA
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	M11 M21
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75
	En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes radicados en el interior de la República, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.	

	Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte, tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar las evaluaciones o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de éstos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.

	8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursan en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del periodo laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del periodo que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del periodo laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). Distinciones: ▪ Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción.
--	---

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios

	8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato.		

Etapas III.
Evaluación de la
Experiencia y
Valoración del
Mérito de los
candidatos

	Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, hora y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el o la Presidenta lo hará en última instancia, para que de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.

	El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.
--	---

	En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la República. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA: https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 25 de septiembre de 2019. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.

Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, entre otros, y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.																											
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: <table><tr><th colspan="3">PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80</th></tr><tr><th>RANGO</th><th colspan="2">DIRECCION DE AREA</th></tr><tr><th>Grupo, Grado y Nivel</th><th>M11</th><th>M21</th></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td colspan="2">100</td></tr></table>	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80			RANGO	DIRECCION DE AREA		Grupo, Grado y Nivel	M11	M21	Exámenes de Conocimientos	20		Evaluaciones de Habilidades	20		Evaluación de la Experiencia	20		Valoración del Mérito	10		Entrevista	30		TOTAL	100	
PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80																												
RANGO	DIRECCION DE AREA																											
Grupo, Grado y Nivel	M11	M21																										
Exámenes de Conocimientos	20																											
Evaluaciones de Habilidades	20																											
Evaluación de la Experiencia	20																											
Valoración del Mérito	10																											
Entrevista	30																											
TOTAL	100																											
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.																											
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.																											

	Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51624 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria "Igualdad de

Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el

Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
CONVOCATORIA 03 2019

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA		Cvo. 7068
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007068-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Inteligencia Sanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar los diferentes Planes y Programas de Trabajo correspondientes a las Unidades Administrativas del SENASICA con respecto al impacto de las acciones en materia de Sanidad, con el objeto de proporcionar información para la toma de decisiones que permita el establecimiento de estrategias o la redefinición de las mismas. 2. Evaluar los procedimientos relativos a las diferentes atribuciones del SENASICA, mediante el análisis y seguimiento de la información, con el objeto de proponer acciones para la resolución de los asuntos de su competencia que permitan fortalecer y garantizar la sanidad e inocuidad agroalimentaria. 3. Proponer los criterios administrativos que deban adoptarse para el desarrollo de las actividades sustantivas, a través del análisis de los temas que determinen las autoridades competentes en el SENASICA, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales. 4. Controlar la información requerida derivada de la participación en los grupos de trabajo que determine las Autoridades competentes en el SENASICA, con el fin de informar a los superiores sobre seguimiento de las propuestas de los asuntos de las Unidades Administrativas de su competencia. 5. Supervisar el desarrollo de actividades de los diversos Comités de Sanidad del SENASICA, para validar el cumplimiento de las estrategias establecidas. 6. Determinar y compilar los bancos de datos requeridos en materia Agroalimentaria a través de la Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, para proporcionar a la alta Dirección la información estratégica para la toma de decisiones. 7. Promover y fortalecer la vinculación con Dependencias Gubernamentales y Centros de Investigación afines al Sector, que nos permita la creación de una red interinstitucional de información de flujo continuo, así como la generación de proyectos orientados a la mejora de la sanidad. 8. Integrar y analizar información sustancial de la sanidad en el país, para la elaboración de fichas técnicas estatales para ser destinadas a reuniones con Organismos Federales y Estatales. 9. Proponer criterios de carácter técnico para la realización, análisis y evaluación de los estudios estratégicos en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de la integración y revisión de la información, con la finalidad de emitir propuestas y elementos técnicos para su viabilidad y actualización para la toma de decisiones.		

	10. Planear las acciones en conjunto con las Unidades sustantivas del SENASICA, orientadas al fortalecimiento de los Programas y Planes en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, derivado del análisis de los trabajos y acciones realizadas, con el propósito de proporcionar a la alta Dirección los elementos para su evaluación. 11. Coordinar la aplicación de metodologías para la elaboración de los Planes operativos de los diferentes Programas y Servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones. 12. Implementar acciones para identificar variables, a través del análisis de herramientas tecnológicas y operativas, con la finalidad de planear e implementar estrategias sanitarias que permitan prevenir, monitorear, vigilar, evaluar riesgos y amenazas. 13. Coordinar el monitoreo los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 14. Coordinar la elaboración de los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 15. Desarrollar y proponer estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de Sanidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 16. Proponer líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes Programas y Servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones. 17. Representar al titular de planeación e inteligencia sanitaria bajo su designación en reuniones, consejos, foros y eventos en materia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a fin de dar seguimiento a acuerdos y recopilar información para planear, generar herramientas y proponer líneas de acción para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Geografía
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública Análisis de Inteligencia
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión. Portal TrabajaEn dice: Subdirección de Análisis de Información Sanitaria. Debe decir: Departamento de Análisis de Información Sanitaria.
--	----------------------	---

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA SANIDAD E INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA		Cvo. 7120
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007120-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal CENAPA	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar el diagnóstico de enfermedades en animales acuáticos de interés comercial, para prevenir el ingreso y diseminación de enfermedades que afectan a la acuicultura y la pesca en apoyo a la preservación de la salud animal y humana. - Supervisar el desarrollo de metodologías de vanguardia su adopción, validación y aplicación para el diagnóstico de las principales enfermedades que afectan los organismos acuáticos, mediante la revisión de normativas nacionales e internacionales, mejorando con esto la capacidad diagnóstica nacional en la materia. - Supervisar el análisis de la generación de alternativas tecnológicas que permitan al país estar acorde con el Desarrollo Tecnológico de los Socios Comerciales, en materia de Sanidad Acuícola y Pesquera, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para la mejora del diagnóstico en esta materia. - Evaluar periódicamente las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades en animales acuáticos de importancia comercial consultando las normativas nacionales e internacionales en el área de Sanidad Acuícola y Pesquera, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. - Supervisar el análisis de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen acuícola y pesquero, para garantizar la inocuidad de los productos de origen acuícola y pesquero en apoyo a la preservación de la salud animal y humana, así como favorecer su comercialización nacional e internacional. - Vigilar el establecimiento de metodologías de avanzada su implementación, validación y aplicación para la constatación de residuos tóxicos y contaminantes no autorizados en productos de origen acuícola y pesquero, por medio del cumplimiento de requisitos nacionales e internacionales para mejorar la inocuidad alimentaria y apoyar el comercio de bienes de origen acuícola y pesquero del país. - Revisar y actualizar los Programas Nacionales de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en bienes de origen acuícola, por medio del cumplimiento de los requerimientos de los Socios Comerciales, en materia de Inocuidad Alimentaria, para mantener y acrecentar el comercio de productos de origen acuícola y pesquero en beneficio de este Sector Nacional.		

	8. Evaluar las metodologías de constatación de la inocuidad alimentaria, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. 9. Supervisar la evaluación fisicoquímica y biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero, para garantizar la calidad de los insumos acuícolas y pesqueros en apoyo a la producción y la preservación de la sanidad de esta actividad. 10. Determinar las metodologías a desarrollar para su adopción, validación y aplicación para la constatación de la calidad fisicoquímica y biológica en productos de origen acuícola y pesquero, por medio del cumplimiento de requisitos nacionales e internacionales, para mejorar la inocuidad alimentaria y sanidad acuícola y pesquera así como el comercio de bienes de origen acuícola y pesquero del país. 11. Definir las alternativas tecnológicas que permitan al país estar acorde con el desarrollo tecnológico de los Socios Comerciales, en materia de Evaluación Fisicoquímica y biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquera, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para mejorar la producción y competitividad de bienes acuícolas y pesqueros. 12. Evaluar periódicamente las técnicas de laboratorio para la evaluación fisicoquímica y biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero. Consultando las normativas nacionales e internacionales, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. 13. Establecer líneas de trabajo con Organizaciones Nacionales especializadas en la producción de Organismos acuáticos de importancia comercial, para apoyar al establecimiento de medidas sanitarias que permitan el control de las enfermedades que afectan a estos organismos y contribuir al incremento de la productividad de este Sector. 14. Establecer Programas de trabajo con los Comités Estatales de Sanidad Acuícola y Pesquera del país, por medio de consultas técnicas y visitas a sus Unidades de Producción, para determinar las condiciones sanitarias en las que se encuentran, para apoyar la implementación y mejora de medidas sanitarias que impacten en la calidad sanitaria de su producto y comercio. 15. Promover y coadyuvar en conjunto con los Comités Estatales de Sanidad Acuícola y Pesquera del país, la implantación y mejora de buenas prácticas sanitarias entre los productores de organismos acuáticos de importancia comercial, por medio de cursos de capacitación y visitas a sus Unidades de Producción, en apoyo a la prevención, control y erradicación de las enfermedades que afectan la productividad de sus granjas. 16. Verificar la eficacia de los Programas Sanitarios en materia Acuícola y Pesquera, implementados en las Unidades de Producción de Organismos acuáticos de importancia comercial, para corroborar su efectividad en beneficio del incremento de la productividad y mejora de la sanidad de este sector productivo del país. 17. Promover y supervisar las actividades de capacitación técnica dirigidas a la implementación, validación y transferencia de técnicas de diagnóstico, constatación e inocuidad de los bienes acuícolas, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos a clientes internos, Instituciones públicas y privadas, así como Productores del Sector Acuícola y Pesquero, para mantener estándares de calidad y seguridad, homologados en el ámbito nacional y con los establecidos por Organismos Internacionales de referencia en la materia para favorecer el comercio de los bienes acuícolas y pesqueros. 18. Promover Programas de Capacitación, encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en materia Acuícola y Pesquera estandarizadas y homologadas con normativas nacionales e internacionales, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer la inocuidad alimentaria, las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro.
--	--

	19. Establecer vínculos de intercambio con Instituciones Nacionales e Internacionales en materia de Capacitación Técnica en el diagnóstico, constatación e inocuidad acuícola y pesquera para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para su aplicación nacional, acorde con los lineamientos internacionales en el tema.		
	20. Supervisar la ejecución de eventos de capacitación del personal del centro y de Instituciones Nacionales e Internacionales, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en el diagnóstico, constatación e inocuidad acuícola y pesquera del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Química	Química Analítica
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Microbiología
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión. Portal TrabajaEn dice: Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera. Debe decir: Departamento de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR O DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5671
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005671-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Químicos Farmacéuticos y Alimenticios	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos.		

	3. Apoyar en la verificación o auditorías técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoonosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al Programa Nacional de Monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Farmacobiología Ingeniería
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Química	Química Analítica Química Orgánica
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Cvo. 6983
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0006983-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	031	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Asegurar que se otorgue certidumbre jurídica a las diversas autoridades adscritas a este Organismo Administrativo Desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, asegurando que estos se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad.		

	2. Controlar que los Dictámenes Jurídicos que se emitan en relación con los contratos y convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 3. Comprobar que cada infractor se haga acreedor a la sanción que le corresponda, coordinando la formulación de resoluciones a los Procedimientos Administrativos de calificación de infracciones, ajustadas a estricto derecho, a los infractores del marco jurídico competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, a efecto de inhibir ese tipo de conductas infractoras, en salvaguarda de la Sanidad Animal, Vegetal, Pesca y Acuicultura, la Bioseguridad y los Productos Orgánicos y por ende, de la salud humana. 4. Vigilar la correcta substanciación de los Procedimientos Administrativos de calificación de infracciones, conforme a las Leyes Federales de Sanidad Animal, Vegetal Pesca y Acuicultura, Bioseguridad y Productos Orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 5. Implementar la debida tramitación de los Recursos Administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los Servidores Públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 6. Verificar que las notificaciones de los actos administrativos, se instrumenten en observancia de las formalidades legalmente previstas para tal efecto, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Comprobar que el Programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que estas se encuentren dotadas de plena validez. 8. Comprobar que la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos se encuentren ajustados a estricto derecho, a efecto de que con ello se asegure que los actos emitidos por los Servidores Públicos de este Organo Administrativo Desconcentrado, estén dotados de plena validez y legalidad. 9. Verificar que las opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que estas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencia Política		Administración Pública	

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión. Portal TrabajaEn dice: Subdirección de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos Debe decir: Departamento de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos.
--	----------------------	--

Denominación del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Cvo. 4122
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004122-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de respuesta presentados para dar atención a la solicitud de información a Instancias de Auditoría Internas y Externas de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los requerimientos de forma oportuna, prevenir y en su caso solventar observaciones derivadas de los procesos de Auditoría. 2. Dar seguimiento puntual a los requerimientos del Organismo Interno de Control, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma a través de la elaboración de las comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar propuestas de mejora continua en materia de Relaciones Laborales con base a las observaciones derivadas de los procesos de Auditoría, con la finalidad de actualizar los contenidos de los diversos documentos que se generan en el Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo a las normas y lineamientos que correspondan. 4. Verificar y dar seguimiento al Control de Gestión del Departamento de Relaciones Laborales con base en los procedimientos establecidos a efecto que se cumpla en tiempo y forma con la entrega-recepción y respuesta de la información. 5. Llevar a cabo la aplicación de normas, políticas y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos, atendiendo a los Lineamientos emitidos por la Coordinadora Sectorial, con el propósito de dar cumplimiento a diversas instrucciones en tiempo y forma. 6. Elaborar comunicados e informes a Instancias Internas y Externas, con el objeto de darle seguimiento y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. 7. Participar en los recorridos de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene en el trabajo que se realizan en conjunto con el Sindicato, en los inmuebles sede de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando seguimiento a las incidencias observadas en los mismos, a fin de que se generen las condiciones para su atención. 8. Coadyuvar en la coordinación con el Sindicato, para el establecimiento del calendario anual de recorridos a las Sedes de los inmuebles que componen la Institución, así como designar a los integrantes de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene en el trabajo, con el objeto de realizar en tiempo y forma dichos recorridos. 9. Elaborar el reporte dirigido al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el calendario anual de recorridos de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como los integrantes de las mismas y su modificación, a fin de cumplir con la legislación aplicable.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS		Cvo. 7080
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007080-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y controlar la contratación y prestación de servicios básicos como el mantenimiento de los muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al SENASICA y asegurar su aprovechamiento. 2. Verificar que la formalización de los Contratos de Servicios cumplan con el marco normativo y que se realicen de acuerdo a las necesidades del Servicio para dar cumplimiento a los objetivos del SENASICA. 3. Coordinar con el Departamento correspondiente la contratación de los Servicios Básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales Unidades del SENASICA. 4. Supervisar y participar en la elaboración de las Bases de los Procesos de la Licitación Pública para la contratación de los Servicios Programados durante el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Coadyuvar en la administración de los contratos, la supervisión de los Servicios de Conservación y el Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.		

	6. Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los Procesos de Prestación de Servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENASICA. 7. Supervisar el cumplimiento de los Servicios de Mantenimiento de Inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 8. Integrar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles. 9. Supervisar la administración y contratación de los seguros para el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles del SENASICA. 10. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos de Servicios en materia de Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles del SENASICA. 11. Supervisar la renovación de los Contratos de Seguros y Servicios, garantizando la conservación de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Turismo Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión. Portal TrabajaEn dice: Subdirección de Servicios Generales y Seguros. Debe decir: Departamento de Servicios Generales y Seguros.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		Cvo. 7038
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007038-E-C-O		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la emisión de los estados financieros para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para garantizar la confiabilidad de los estados financieros. 2. Coordinar y supervisar la emisión de los estados financieros del SENASICA, así como la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con la finalidad de proporcionar información confiable y veraz para la toma de decisiones. 3. Mantener informado a la Dirección de Finanzas y a la Dirección General de Administración e Informática de la situación financiera que prevalece para la toma de decisiones. 4. Proporcionar la información contable que requieran las Instancias externas, como la Oficialía mayor del sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública e Instancias Fiscalizadoras como: el Organo Interno de Control y Auditores Externos y la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento con las obligaciones del SENASICA en la materia. 5. Coordinar los registros y movimientos contables para la emisión de los estados financieros para garantizar la confiabilidad de los estados financieros. 6. Coordinar y establecer los mecanismos, procedimientos y lineamientos contables para que los estados financieros presenten de forma clara y real la situación financiera del SENASICA. 7. Supervisar que las Areas internas del SENASICA cumplan en materia normativa y fiscal. 8. Coordinar y mantener actualizados los registros de movimientos contables, presupuestales y financieros del SENASICA, verificando que las operaciones financieras se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
		04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía Sectorial Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión. Portal TrabajaEn dice: Subdirección de Contabilidad. Debe decir Departamento de Contabilidad.
--	----------------------	---

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO O EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4264
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004264-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Integrar datos básicos sobre las características sociodemográficas de los diferentes segmentos de la población. 2. Integrar información estratégica y resultados de los proyectos de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales relacionadas con la cultura sanitaria. 3. Integrar y procesar información sobre riesgos a la planta productiva agroalimentaria y la población, generada por las Direcciones Generales del SENASICA. 4. Apoyar en la elaboración de Guías sobre la Sanidad e Inocuidad en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria, dirigidas a los diferentes segmentos de población. 5. Participar en el diseño conceptual de cuestionarios para encuestas y sondeos, de acuerdo a las características de los diferentes segmentos de población. 6. Aplicar cuestionarios en los eventos en que participa el SENASICA y en aquellos relacionados con la cultura sanitaria agroalimentaria. 7. Participar en el procesamiento de la información captada en encuestas y sondeos y en la operación de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria. 8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de Proyectos de colaboración institucional, mediante la integración de información y datos de Dependencias y Organismos Públicos, Privados y sociales para orientar las acciones de promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 9. Apoyar en la elaboración y aplicación de encuestas y sondeos en eventos en que participa el SENASICA, a través del contacto directo con la población objetivo para captar información que permita establecer escenarios situacionales y esperados en términos de las prácticas sanitarias de los segmentos de población.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Comunicación Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el puesto sujeto a concurso, aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, así como los previstos en las bases de participación de la presente convocatoria, por lo que deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: - Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y - No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que 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. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación.
------------------------------------	--

	A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.					
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:					
	Fase		Fecha o Periodo			
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)		Del 25 de septiembre al 08 de Octubre de 2019			
	Solicitud de reactivación de folios		Del 25 de septiembre al 08 de Octubre de 2019			
	Dentro del periodo que se indica:					
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades		Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019			
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos		Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019			
	Etapa IV. Entrevistas		Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019			
	Etapa V. Determinación		Del 09 de octubre al 23 de diciembre de 2019			
	Todas los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviaran a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.					
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno . Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.					
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos					
	La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:					
	RANGO		ENLACE		DEPARTAMENTO	
	GRUPO, GRADO Y NIVEL		P12	P13	P32	O31
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA		70		70	
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado.						

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte, tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar las evaluaciones o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento.

	Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.
--	--

- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.

No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:

Logros:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.
- Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social).

Distinciones:

- Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar: ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

Etapla III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, hora y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
---	---

Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él o la Presidenta lo hará en última instancia, para que de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o

	III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
--	--

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA: https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 25 de septiembre de 2019. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, entre otros, y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80 <table><tr><th>RANGO</th><th colspan="3">ENLACE</th><th>DEPARTAMENTO</th></tr><tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>P12</td><td>P13</td><td>P32</td><td>O31</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td colspan="3">20</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">20</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="3">20</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="3">10</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td colspan="3">30</td><td>30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td colspan="3">100</td><td>100</td></tr></table>	RANGO	ENLACE			DEPARTAMENTO	Grupo, Grado y Nivel	P12	P13	P32	O31	Exámenes de Conocimientos	20			30	Evaluaciones de Habilidades	20			20	Evaluación de la Experiencia	20			10	Valoración del Mérito	10			10	Entrevista	30			30	TOTAL	100			100
RANGO	ENLACE			DEPARTAMENTO																																					
Grupo, Grado y Nivel	P12	P13	P32	O31																																					
Exámenes de Conocimientos	20			30																																					
Evaluaciones de Habilidades	20			20																																					
Evaluación de la Experiencia	20			10																																					
Valoración del Mérito	10			10																																					
Entrevista	30			30																																					
TOTAL	100			100																																					
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.																																								
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaie en el portal de trabajaen.																																								

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51624 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria "Igualdad de
Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el

Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 544

Los Comités Técnicos 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, vigentes, 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 DE PLANEACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-114-1-M1C019P-0000070-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$69,831.84 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA SECTORIAL, DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, DEL INFORME DE GOBIERNO, DEL INFORME DE LABORES Y DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PLANEACION, ORGANIZACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS; ASI COMO, LA COORDINACION EN LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN INFORMAR DE LOS OBJETIVOS, METAS Y LOGROS ALCANZADOS EN EL SECTOR, A LAS AREAS COMPETENTES Y SE DETERMINEN LAS ACCIONES A SEGUIR.		
Funciones	1.- PLANEAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR Y CON ESTO COADYUVAR AL DESARROLLO DEL MISMO. 2.- DEFINIR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR QUE DEBERAN DE CUMPLIRSE EN UN PERIODO DE TIEMPO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y DIAGNOSTICO DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS REFERENTE A SUS NECESIDADES Y PROYECTOS QUE TIENEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y COADYUVAR AL DESARROLLO DEL MISMO. 3.- AUTORIZAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA CONSOLIDACION DE LOS SUBSECTORES DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DIVULGAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y PROMOVER QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.		

	4.- VIGILAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN PLANEAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5.- CONDUCIR LA INTEGRACION DE LOS DIFERENTES INFORMES REFERENTE A LA INFORMACION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE SEA LA MAS RELEVANTE DEL SECTOR, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES. 6.- EVALUAR LOS INFORMES GENERADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, EL ANALISIS DE LA INFORMACION INCLUIDA EN LOS MISMOS; ASI COMO, VERIFICANDO LA CONSOLIDACION DE LOS SUBSECTORES DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE AUTORIZARLOS PARA QUE SE PROCEDA A DIVULGAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS LOGROS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7.- CONDUCIR LA ATENCION A LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS, INFORMES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS SOBRE LOS SUBSECTORES DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS RESPONSABLES DE DICHAS ACCIONES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACION DE LOS SUBSECTORES REQUERIDA EN TIEMPO. 8.-EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS SUBSECTORES DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA Y ANALISIS DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE AUTORIZAR SU INTEGRACION EN LOS PROGRAMAS, INFORMES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS. 9.- INSTRUIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE PLANEACION Y COORDINACION DE LOS TRABAJOS QUE SE LLEVARAN A CABO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS, INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS.
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 3.- ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- VIDA POLITICA 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ACTIVIDAD ECONOMICA
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	PLANEACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA Y EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-710-1-M1C021P-0000411-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,407.68 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROMOVER LA ATENCION Y SOLVENTACION OPORTUNA DE LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION EN LA OPERACION DE ESTA SECRETARIA; ASI COMO, SUGERIR LA APLICACION DE ACCIONES PREVENTIVAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA ATENCION DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS PROCEDIENDO A ANALIZAR Y CLASIFICAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES; ASI COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACION ESTRECHA CON LAS MISMAS, CON OBJETO DE SOLICITARLES UN INFORME CON LOS AVANCES Y LOS RESULTADOS LOGRADOS CON LAS MEDIDAS QUE SE INSTRUMENTEN PARA SU ATENCION CORRESPONDIENTE Y CON ELLO ASEGURAR LA OPORTUNA APLICACION A FONDO DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR SU RECURRENCIA.		
Funciones	1.- PROMOVER LA ATENCION OPORTUNA DE LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION EN LA OPERACION DE ESTA SECRETARIA, A TRAVES DE UN MONITOREO UTILIZANDO CORREO ELECTRONICO, OFICIOS Y ATENTAS NOTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU SOLVENTACION POR PARTE DEL ORGANO FISCALIZADOR. 2.- ANALIZAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE CUENTA PUBLICA PENDIENTES DE ATENDER, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CEDULAS; ASI COMO, LA CLASIFICACION POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA REACTIVACION DE LAS MEDIDAS DE ATENCION DE DICHAS OBSERVACIONES Y CORREGIR Y/O PREVENIR LAS IRREGULARIDADES O DESVIACIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA. 3.- ASESORAR EN EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE CUENTA PUBLICA, PROMOVRIENDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA ESCLARECER LAS DUDAS E INQUIETUDES DE LAS MISMAS REFERENTES A LAS OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES, CON OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA DEFINICION DE CRITERIOS. 4.- COPARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CONFRONTA CON LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, COADYUVANDO EN LAS ACLARACIONES SOBRE LAS CAUSAS Y ORIGEN DE LA PROBLEMÁTICA DETERMINADA EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS EN ESTA SECRETARIA, A FIN DE REUNIR LOS ELEMENTOS Y JUSTIFICACIONES QUE PERMITAN REDUCIR EL NUMERO DE OBSERVACIONES A CONSIDERAR EN LOS INFORMES FINALES DE AUDITORIA.		

	5.- DIRIGIR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SEAN PRESENTADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, A TRAVES DE UN ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL ORGANO FISCALIZADOR REFERIDO INSTRUYENDO SU DEBIDA ATENCION, CON OBJETO DE PRESENTAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LA INFORMACION SOLICITADA Y QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACION EN ESTA SECRETARIA. 6.- ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MANTENIENDO UNA COMUNICACION CON LAS MISMAS VIA CORREO ELECTRONICO, FAX Y ATENTAS NOTAS, CON OBJETO DE FACILITAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA, DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y ACCESO A LAS INSTALACIONES QUE REQUIERA LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACION EN ESTA SECRETARIA. 7.- ANALIZAR QUE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION CONTENGA INFORMACION VERAZ, OBJETIVA Y PERTINENTE, A TRAVES DEL COTEJO CON EL LISTADO DE NUMERALES QUE PRESENTA EL ORGANO FISCALIZADOR, CON OBJETO DE QUE SIRVA COMO UN MEDIO DE APOYO A LOS TRABAJOS DE PLANEACION PREVIOS A LAS FUNCIONES DE FISCALIZACION. 8.- SUPERVISAR EL ENVIO DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL ORGANO FISCALIZADOR MEDIANTE LA COORDINACION CON EL SUBDIRECTOR PARA EL PUNTUAL ENVIO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DEL TRAMITE. 9.- COPARTICIPAR CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION EN LA RECUPERACION DE FIANZAS, A TRAVES DE LA DIFUSION OPORTUNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RECLAMANTES DE LOS REQUISITOS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN EL PROCESO DE RECLAMACION, CON OBJETO DE ASEGURAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS Y PRUEBAS DOCUMENTALES, DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS. 10.- PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA COMUNICACION VIA TELEFONICA CON LA MISMA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD Y CALENDARIZAR DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LAS FIANZAS RECLAMADAS. 11.- SUPERVISAR LA INFORMACION QUE PERMITA TOMAR NOTA OPORTUNAMENTE DE ALGUN FALTANTE DE DOCUMENTACION O REQUISITO PARA LA RECLAMACION DE LAS FIANZAS, MANTENIENDO COMUNICACION CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION E INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL FIN DE REACTIVAR LOS PROCESOS DE RECLAMACION CORRESPONDIENTES. 12.- NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARIA LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LA RECUPERACION DE LAS FIANZAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN INFORME CONSOLIDANDO LA INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR EL MONTO RECLAMADO, EN PROCESO DE RECLAMACION Y LOS RECUPERADOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE AL SENO DEL COMITE DE AUDITORIA PARA QUE SE DETERMINEN ESTRATEGIAS DE UNA PRONTA RECUPERACION.
--	---

	13.- EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, A TRAVES DE LA VERIFICACION EN LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS, CON OBJETO DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE CONTRATACION DE SERVICIOS QUE CON ANTERIORIDAD FUERON CONTRATADOS. 14.- SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASESORIA, MEDIANTE LA CONSULTA DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ASI COMO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACION JUSTIFICATORIA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTRATANTES, CON OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE PRODUCTIVIDAD AHORRO Y TRANSPARENCIA. 15.- COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS, DE LAS CONTRATACIONES DE ASESORIA REALIZADAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA DEPURACION PERIODICA, A FIN DE EVITAR LA DUPLICIDAD EN LAS CONTRATACIONES; ASI COMO, UN POSIBLE APROVECHAMIENTO DE AQUELLOS TRABAJOS O PROYECTOS QUE FUERON REALIZADOS CON ANTERIORIDAD PARA FUTURAS CONTRATACIONES.
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.- CONTADURIA 2.- ADMINISTRACION 3.- DERECHO 4.- ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- CONTABILIDAD 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- AUDITORIA
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	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORIA; CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000145-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,390.85 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASI COMO, LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS PROFESIONALES Y CAPACITADOS, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones	1.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS; ASI COMO, DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR EN TIEMPO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA SU AUTORIZACION Y APLICACION DEL MISMO. 2.- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACION, MEDIANTE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION CONFORME A LO PLANEADO. 3.- COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ETAPAS DEL MISMO VERIFICANDO EL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 4.- EFECTUAR LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS SERVICIOS AL PERSONAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION NECESARIA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS Y A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE. 5.- TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIAS, LICENCIAS, FILIACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA EJECUTAR DICHS TRAMITES BASANDOSE EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONCESIONES QUE TIENE EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR TODA LA INFORMACION REQUERIDA PARA CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO REFERENTE A MOVIMIENTOS DEL PERSONAL. 6.- SUPERVISAR LA INSCRIPCION Y EL PAGO AL FONAC, SAR, AÑOS DE SERVICIOS, DIA DEL NIÑO Y DIA DE LAS MADRES, AYUDA DE UTILES ESCOLARES; ASI COMO, EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO QUE EL ISSSTE OTORQUE, MEDIANTE LA REVISION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TIENEN DERECHO A ESTAS PRESTACIONES, VERIFICANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS QUE REFLEJAN LAS PRESTACIONES Y DERECHOS A LOS QUE TIENE EL PERSONAL; ASI COMO, DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO PUNTUAL DE DICHAS PRESTACIONES.

	7.- VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS TRAMITES RELATIVOS A LA APLICACION DE SANCIONES, OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A DICHOS TRAMITES, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS SEGUN SEA EL CASO PARA CADA SERVIDOR PUBLICO Y CONTROLAR, EVALUAR Y PREMIAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 8.- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS Y LA APLICACION DE LOS MODULOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE NOMINA META 4, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO PUNTUAL Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LA MISMA 9.- VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4 COMO SON ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DESCENSOS, QUINQUENIOS, DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS, MEDIANTE LA REVISION Y COTEJO CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA A LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, LAS LISTAS DE ASISTENCIAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CALCULO CORRECTO DEL PAGO O LA DETENCION DEL MISMO. 10.- SUPERVISAR LA PRE-NOMINA Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS, A TRAVES DE LA REVISION DE LA MISMA Y EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AL CIERRE DE LA NOMINA SE HAYAN EFECTUADO LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS Y, CUANDO ASI PROCEDA, ATENDER RECLAMACIONES DE PAGOS Y/O DESCUENTOS APLICADOS INCORRECTAMENTE. 11.- VIGILAR LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA GENERACION DE LA NOMINA; ASI COMO, DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS RECIBOS DE PAGO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN PUNTUALMENTE CON SU PAGO Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 12.- COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO COMUNICACION CONSTANTE CON LA MISMA Y EL ESTUDIO Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL QUE CUBRA SATISFACTORIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS. 13.- ANALIZAR LA INFORMACION PARA PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS; ASI COMO, EN LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION REFERENTE A LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO, DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA.
--	--

	14.- COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CERTIFICACION DE LA TOTALIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION. 15.- COORDINAR LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ENLACE Y MANDO; ASI COMO, DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1.- CIENCIAS SOCIALES 2.- CONTADURIA 3.- ADMINISTRACION 4.- SOCIOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ACTIVIDAD ECONOMICA
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-M1C019P-0000148-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$69,831.84 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		

Funciones	1.- DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION TECNOLÓGICA Y MANTENIENDO SU OPERACION CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2.- SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3.- COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 4.- PROMOVER LA ADOPCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5.- ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO.
------------------	---

	6.- VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES. 7.- PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE PERMITA LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRONICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA. 8.- PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9.- AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA. 10.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMATICOS PACTADOS POR LA SECRETARIA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ANEXO TECNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERISTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11.- AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA. 12.- SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTES ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
--	--

	13.- PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ASIGNE, Y NOS PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROPUESTAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGIA DE COMPUTO EN LA SECRETARIA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACION DE SISTEMAS MAS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 14.- PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION, A TRAVES DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 15.- SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERISTICAS Y AÑOS DE USO Y ASI EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS DE EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.
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.- COMPUTACION E INFORMATICA 2.- ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
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, vigente.

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	25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	25 de septiembre al 08 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de octubre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2019
Revisión Documental	A partir del 11 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de octubre de 2019
Determinación	23 de diciembre 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, vigente.

(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 vigente.

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo 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. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 342

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS 27-212-1-M1C029P-0000137-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K31 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$132,312.96 (Ciento treinta y dos mil trescientos doce pesos 96/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ordenar las auditorías externas en los Entes Públicos y programas y/o proyectos financiados por OFIS, de acuerdo con la Normatividad Gubernamental y los acuerdos técnicos celebrados con estos organismos, con la finalidad de fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos. Función 2.- Autorizar la permanencia de los/las auditores/as externos/as, considerando la evaluación al desempeño, con el objeto de garantizar la calidad en el desarrollo de trabajos de auditoría externa. Función 3.- Establecer la normatividad para designar, controlar y evaluar la actuación de los auditores/as externos/as que permitan ejecutar el Plan Anual de Trabajo en apego a los estándares de calidad establecidos, para garantizar el desarrollo de auditorías externas. Función 4.- Autorizar el listado de auditores/as externos/as elegibles para realizar auditorías externas a los Entes Públicos y a programas y/o proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales. Función 5.- Autorizar y promover a través de los Términos de Referencia, que los auditores/as externos/as ejecuten las auditorías, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. Función 6.- Establecer acuerdos con los distintos agentes que intervienen en el proceso de la auditoría, a efecto de que ésta se desarrolle sin limitaciones y obtenga resultados para la mejora de la gestión de los Entes Públicos y contribuya en la transparencia y rendición de cuentas. Función 7.- Autorizar el informe de resultados derivado de la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los/las auditores/as externos/as contenidos/as en el Plan Anual de Trabajo, a efecto de darlo a conocer al/ a la Subsecretario(a). Función 8.- Autorizar la metodología para la evaluación del desempeño de las firmas de auditores/as externos/as, con el objeto de determinar su permanencia. Función 9.- Presentar a la UCEGP para su conciliación, el resumen de hallazgos determinados por auditores/as externos/as, y determinar las acciones que permitan su seguimiento. Función 10.- Establecer acuerdos con las administraciones de los Entes Públicos de la APF, OIC'S y Comisarios Públicos para la solución de los hallazgos, a efecto de que se obtengan resultados para el fortalecimiento de la gestión de los Entes Públicos y contribuya en la transparencia y rendición de cuentas.		

	Función 11.- Instruir la evaluación de los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores/as externos/as y si de los mismos/as se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los/las Servidores/as Públicos/as o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna entidad paraestatal, con la finalidad de estar en condiciones de turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan. Función 12.- Asegurar, a través de la detección necesidades de información, que se cuente con la documentación e información de Entes Públicos para la ejecución de auditorías externas. Función 13.- Solicitar, informes, datos, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para el ejercicio y comprobación de recursos públicos a los/las auditores/as externos/as, licitantes, proveedores/as, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales. Función 14.- Autorizar el informe de resultados derivado de la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los/las auditores/as externos/as contenidos/as en el Plan Anual de Trabajo, a efecto de darlo a conocer al/ a la Subsecretario(a). Función 15.- Presentar al superior/a jerárquico/a, la propuesta del Plan Anual de Trabajo, para designar auditor/a externo/a en los Entes Públicos y proyectos financiados por OFI'S. Función 16.- Presentar al superior/a jerárquico/a, la propuesta de Evaluación en materia de auditorías externas, para evaluar el desempeño de las firmas de auditores/as. Función 17.- Informar al superior/a jerárquico/a los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos, determinadas por auditores/as externos/as para el fortalecimiento de la gestión de los Entes Públicos, transparencia y rendición de cuentas. Función 18.- Acordar la normativa nacional e internacional conjuntamente con Organismos Financieros Internacionales, para la ejecución de las auditorías externas a los proyectos financiados por éstos, de acuerdo con parámetros de calidad estandarizados. Función 19.- Definir políticas y directrices necesarias para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los/las auditores/as externos/as, con base en los resultados de las auditorías externas, para contar con una fiscalización externa de calidad. Función 20.- Aportar los Informes de Resultados de las auditorías practicadas conforme al Plan Anual de Trabajo, para coadyuvar al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 21.- Proporcionar a las Unidades Administrativas competentes, las denuncias recibidas en la DGAE vinculadas con presuntas faltas administrativas, para que en el ámbito de sus atribuciones se proceda a los efectos legales conducentes. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Más de 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad fue autorizada como Licenciatura Titulado con Estudios mínimos de 160 hrs o Diplomado y 14 años de experiencia, sin embargo, por limitaciones del sistema se captura como Licenciatura con más de 12 años de experiencia.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DISEÑO DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-100-1-M1C021P-0000349-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar las investigaciones que permitan elaborar un diagnóstico jerarquizado de las problemáticas de las políticas de modernización y mejora de la gestión pública, para orientar el diseño de las mismas hacia el incremento en el desempeño de la Administración Pública Federal considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 2.- Diseñar diagnósticos integrales relacionados con la Gestión Pública para la definición de los problemas que motiven el diseño de Políticas de modernización y mejora, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 3.- Proponer al/a la Director/a General Adjunto/a la agenda de problemas a considerar para el diseño de políticas de modernización y mejora de la gestión pública, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 4.- Diseñar proyectos de Políticas de modernización y mejora de la Gestión Pública orientadas a elevar el desempeño institucional en la APF. Función 5.- Diseñar el plan de acción de las políticas de modernización y mejora de la gestión pública, que incluya todos los elementos necesarios para su puesta en marcha. Función 6.- Analizar e incorporar los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para mantener congruencia y unidad en cuanto al diseño y planteamiento de las políticas de modernización y mejora de la gestión pública. Función 7.- Analizar los problemas asociados a la gestión pública, para determinar las posibles alternativas de solución a instrumentar, mediante la emisión de políticas de la modernización y mejora de la gestión. Función 8.- Analizar los avances en la instrumentación de la política de mejora de la gestión pública, a fin de proponer medidas correctivas o de fortalecimiento en las instituciones de la APF.		

	Función 9.- Determinar y valorar distintas alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan la modernización y mejora de la gestión pública. Función 10.- Diseñar estrategias de inclusión de los problemas más relevantes, en las agendas de las y los representantes que sean determinantes para el éxito de las políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública. Función 11.- Coordinar el diseño de metodologías para fortalecer la instrumentación de las políticas de modernización, mejora y desarrollo de la gestión. Función 12.- Determinar la factibilidad de las distintas opciones de políticas para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación. Función 13.- Proporcionar información de los principales aspectos que inciden en la instrumentación de las políticas de mejora, con la finalidad de proporcionar los elementos para la emisión del proyecto de disposiciones normativas con las Dependencias y Entidades que lo requieran. Función 14.- Diseñar criterios y metodologías para determinar el avance en la instrumentación de las políticas de modernización y mejora de la gestión pública. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION 27-209-1-M1C021P-0000444-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer mecanismos de seguimiento que permitan la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuestación; ingresos, financiamiento e inversión, deuda, patrimonio, administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de fortalecer el control interno, la fiscalización y la rendición de cuentas en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 2.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en calidad de Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el/la Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 3.- Validar e integrar las propuestas para la actualización de los Lineamientos para integrar el registro único de los/las beneficiarios/as de donativos en dinero otorgados por la Federación; así como, de las disposiciones generales para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias, para someterlas a consideración del/de la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Supervisar que la información del registro único de beneficiarios/as de donativos en dinero otorgados por la Federación, de cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos respectivos para someterla a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Integrar la información del control y seguimiento realizados a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas; así como, de las recuperaciones y ahorros promovidos por los Organos Internos de Control, a fin de someterla a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Elaborar los reportes de resultados e información estadística en materia de fiscalización, a fin de someterlos a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Elaborar el proyecto de Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) con base en las propuestas de actualización; a fin de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Actualizar los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes de Trabajo de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, en Materia de Auditoría, para presentar el proyecto de Lineamientos a consideración del/de la superior/a inmediato/a.		

	Función 9.- Validar que la información de los Programas Anuales de Auditorías de los Organos Internos de Control, cumpla con lo establecido en los Lineamientos respectivos, para someterla a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 10.- Asistir a su superior/a jerárquico/a en el desarrollo de procedimientos que permitan atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de garantizar su solventación. Función 11.- Participar en las actividades de enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio Organo Superior de Fiscalización, a efecto de garantizar su cumplimiento. Función 12.- Participar en la coordinación de actividades con la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a la información que en el ámbito de su competencia se sugiera incorporar al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION 27-312-1-M1C019P-0000369-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y uno pesos 84/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de los Lineamientos para la Formulación de Programas Anuales de Trabajo de los OIC'S, en materia de inconformidades, sanciones y conciliaciones. Función 2.- Coordinar y supervisar la sistematización de la información concerniente a los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General, proveniente de las Direcciones Generales Adjuntas, de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la de los OIC'S, a fin de contar con información veraz y oportuna para los informes correspondientes. Función 3.- Coordinar las actividades relacionadas con la información capturada en los sistemas, en materia de inconformidades, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, para contar con información veraz y oportuna. Función 4.- Coordinar el procesamiento de la información que obra en los sistemas, capturada por los Organos Internos de Control, en materia de inconformidades, sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas y conciliaciones, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna, para los reportes e informes correspondientes. Función 5.- Supervisar los informes respecto de las materias competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas que les sean encomendados, a fin de atender las consultas o peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el/la C. Secretario/a. Función 6.- Dirigir y coordinar las actividades de los notificadores adscritos a la Dirección General para realizar las notificaciones, así como supervisar las actividades de la Oficialía de Partes y del archivo para su debido desempeño. Función 7.- Supervisar las actividades del archivo de la Dirección General para su debido desempeño. Función 8.- Coordinar la recopilación de los datos estadísticos de la Dirección General para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa. Función 9.- Supervisar la estadística que se produce para que el/la Director/a General determine la estrategia adecuada para atender los asuntos competencia de la Dirección General. Función 10.- Coordinar las actividades relacionadas con el establecimiento de metas de la Dirección General, para cumplir con dicho requerimiento. Función 11.- Revisar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para efectos del turno correspondiente. Función 12.- Dirigir la formulación de indicadores de gestión a fin de permitir la medición del logro de los objetivos de la Dirección General. Función 13.- Coordinar al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los/las servidores/as públicos/as, de carrera y operativos/as, que conforman la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes. Función 14.- Dirigir y supervisar la integración de los informes de labores, de ejecución y presupuestarias, de rendición de cuentas o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la Dirección General, así como aquellos que internamente sean necesarios. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) 27-113-1-M1C018P-0001859-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de Recursos Humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los Servidores/as Públicos/as adscritos al OIC. Función 2.- Promover el Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir el programa de desarrollo integral de capacitación del OIC, a fin de crear Servidores/as Públicos/as que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. Función 3.- Informar y asesorar al titular del Organismo Interno de Control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo.		

	Función 4.- Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del OIC, como al Comité Técnico de Profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable. Función 5.- Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. Función 6.- Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la Unidad Administrativa, para su autorización por la misma. Función 7.- Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores/as ejecutivos/as, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos. Función 8.- Proporcionar la información del personal que labora en este OIC, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el PAT de este Ente Fiscalizador. Función 9.- Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales. Función 10.- Atender las peticiones formuladas por las áreas del Organo Interno de Control, en materia de viáticos y pasajes. Función 11.- Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas. Función 12.- Promover y difundir en las áreas que conforman el Organo Interno de Control, el uso óptimo de los recursos informáticos. Función 13.- Mantener un estricto control sobre el parque informático del Organo Interno de Control y programar el mantenimiento respectivo. Función 14.- Coordinar el control de gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos. Función 15.- Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas Leyes de la materia. Función 16.- Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. Función 17.- Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las Entidades coordinadas. Función 18.- Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS 27-311-1-M1C018P-0000462-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la asesoría, apoyo técnico y operativo al personal adscrito a los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo y registro de la información en los sistemas electrónicos, desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de sancionados. Función 2.- Revisar la información que se registre en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de sancionados, a fin de proveer información útil para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 3.- Coordinar la implementación de las estrategias de coordinación con los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, para optimizar la calidad de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de sancionados. Función 4.- Administrar la seguridad y la accesibilidad de los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de sancionados, con la finalidad mantener segura la información contenida en ellos. Función 5.- Coordinar e impartir cursos de capacitación referentes al manejo y registro de datos en los sistemas desarrollados, para el seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de sancionados, con la finalidad de garantizar la optimización de dichos sistemas.		

	Función 6.- Elaborar la planeación estratégica en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, con la finalidad de formular planes, programas y manuales enfocados al logro de objetivos y cumplimiento de sus metas. Función 7.- Proponer la metodología con la que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, definan sus metas y proyectos para integrar la planeación estratégica del área. Función 8.- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sobre la elaboración de sus indicadores de desempeño y proyectos a desarrollar para una correcta definición de planes y objetivos. Función 9.- Dar seguimiento periódico a las metas y proyectos que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial establecen; con la finalidad de asegurar su cumplimiento. Función 10.- Asegurar que las diferentes áreas de la Dirección General cuenten con los servicios y recursos requeridos, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as puedan desarrollar sus funciones. Función 11.- Desarrollar en apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría las evaluaciones de desempeño, encuestas, colectas y demás proyectos que se lleven a cabo, para que el personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cumpla con sus compromisos. Función 12.- Colaborar como representante de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la integración de los informes de desempeño, de labores y otros que se desarrollan anualmente en la Secretaría para cumplir con los compromisos adquiridos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000229-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer estrategias para la difusión de la información con la que se cuente en el repositorio, que establezca el/la Titular de Unidad con la finalidad de dar a conocer las políticas, lineamientos, acuerdos y demás información que se genere en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 2.- Acordar con su superior/a jerárquico/a la administración de la información que se publica en medios electrónicos, sobre la participación de la Secretaría en el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 3.- Coadyuvar en las relaciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para garantizar que la difusión de la información sobre el Sistema Nacional Anticorrupción se realice con las estrategias adecuadas. Función 4.- Implementar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la logística necesaria para la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 5.- Implementar las estrategias de difusión de información sobre el Sistema Nacional Anticorrupción que le sean instruidas por su superior/a jerárquico/a, con la finalidad de que se cuente con información certera y de forma oportuna. Función 6.- Formular propuestas de campañas de difusión en medios electrónicos que consoliden el conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción en la Administración Pública Federal y proponerlas a su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Establecer estrategias de planeación para la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 8.- Implementar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la logística necesaria para la realización de foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS 27-512-1-M1C015P-0000223-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Transferir vía electrónica bancaria a las coordinaciones administrativas los recursos financieros para gastos urgentes y de menor cuantía a fin de que estén en posibilidades de cubrir los gastos urgentes de operación. Función 2.- Controlar el registro de los movimientos presupuestales para eficientar el gasto de Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado y Viáticos y Pasajes. Función 3.- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos efectuados a través del Fondo Revolvente y de reembolsos cumpla con la normatividad aplicable para la integración de los expedientes de control del gasto. Función 4.- Controlar el registro de las operaciones financieras en los sistemas informáticos institucionales para tener información veraz y oportuna del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado. Función 5.- Supervisar la operación de los sistemas informáticos institucionales para formular informes mensuales sobre la situación de las cuentas bancarias que controlan Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado. Función 6.- Revisar la documentación para la reposición del Fondo Revolvente y erogaciones con cargo a la cuenta de Comisionado Habilitado. Función 7.- Validar la captura de los contra recibos de la documentación comprobatoria para la recuperación de los recursos y pagos correspondientes. Función 8.- Verificar que los depósitos provenientes de la recuperación de los recursos ejercidos se encuentren disponibles en la cuenta bancaria para contar con fondos suficientes. Función 9.- Revisar los reintegros generados por los excedentes en llamadas telefónicas de los/las servidores/as públicos/as para control del gasto de telefonía. Función 10.- Revisar los recibos de caja por la recepción de reintegros de llamadas telefónicas con la finalidad de llevar el control de los mismos. Función 11.- Supervisar el registro de las operaciones financieras en el sistema contable, para el control de los recursos financieros de la Secretaría.		

	Función 12.- Supervisar la elaboración de los informes financieros para vigilar el cumplimiento de la administración de los recursos. Función 13.- Elaborar las declaraciones de retenciones del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, por la prestación de servicios proporcionados a la Secretaría. Función 14.- Supervisar la integración de los expedientes y registro de la información que se genere en el área, a fin de contar con el control de dicha documentación. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION 27-512-1-M1C015P-0000208-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Consolidar información de los ingresos y gasto público de la Secretaría, conforme a los requerimientos del Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para cumplir con dichas obligaciones. Función 2.- Coordinar la recepción, registro y archivo de los expedientes de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Secretaría para su guarda y custodia. Función 3.- Supervisar la vigencia del periodo de guarda de los expedientes de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Secretaría para mantener actualizado el archivo de concentración en cumplimiento a las disposiciones normativas. Función 4.- Programar los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para cumplir en tiempo y en forma. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES J 27-312-1-M1C014P-0000355-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes, para que, previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, elabore los proyectos de resolución, para su conclusión, en los casos que se cuente con la documentación necesaria para tal efecto. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los/las interesados/as que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto. Función 4.- Asesorar a inconformes, terceros/as interesados/as, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación y atención de inconformidades. Función 5.- Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 6.- Elaborar proyectos previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad. Función 7.- Elaborar todo tipo de acuerdos y oficios relacionados con los incidentes promovidos por defecto, omisión o repetición que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su trámite y resolución. Función 8.- Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución. Función 9.- Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes Dependencias y Entidades; así como autoridades jurisdiccionales. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES L 27-312-1-M1C014P-0000348-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes, para que, previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, elabore los proyectos de resolución, para su conclusión, en los casos que se cuente con la documentación necesaria para tal efecto. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los/las interesados/as que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto. Función 4.- Asesorar a inconformes, terceros/as interesados/as, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación y atención de inconformidades. Función 5.- Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 6.- Elaborar proyectos previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad. Función 7.- Elaborar todo tipo de acuerdos y oficios relacionados con los incidentes promovidos por defecto, omisión o repetición que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su trámite y resolución. Función 8.- Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución. Función 9.- Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas áreas administrativas de las diferentes Dependencias y Entidades; así como autoridades jurisdiccionales. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE DESEMPEÑO 27-312-1-E1C011P-0000311-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Formular los proyectos de respuesta a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a la información. Función 2.- Solicitar a los/las abogados/as dictaminadores/as de la Dirección General, la actualización de los expedientes a su cargo en los Sistemas de Información en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de asegurar la veracidad de la información contenida en dichos sistemas. Función 3.- Gestionar los cambios en los Sistemas de Información en materia de inconformidades y sanciones, solicitados por el personal de la Dirección General y los OIC's, así como atender las consultas telefónicas relativas a los Sistemas, para su actualización. Función 4.- Analizar la información registrada en los Sistemas de Información por el personal adscrito a la Dirección General y por los Organos Internos de Control, en materia de sanciones, a fin de contar con datos que permitan la elaboración de reportes de información estadística. Función 5.- Administrar la información mensual enviada por la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control relativas a los Programas Anuales de Trabajo en materia de conciliaciones, para la elaboración de informes. Función 6.- Elaborar el reporte de los asuntos en materia de sanciones para su integración a diversos informes de la Dirección General. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
	Area General	Carrera Genérica	
		No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante 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, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de septiembre de 2019
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de septiembre de 2019 al 08 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019
Revisión Documental	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019
Determinación	Del 09 de octubre de 2019 al 23 de diciembre de 2019

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión 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.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) 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.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

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, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro 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.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2019

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS JURIDICOS ESPECIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C019P-0000191-E-C-P (M23) Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales, así como de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del Titular de la Secretaría. 2. Revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo aplicable al sector educativo. 3. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como revisar, analizar y, en su caso, formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración del Titular de la Secretaría. 4. Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante Comisiones Constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y, en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al marco legislativo aplicable en el sector educativo. 5. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 6. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 7. Analizar, elaborar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convocatoria para el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia. 8. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República.		

	9. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel federal. 10. Aprobar los proyectos de opiniones que sean puestas a su consideración con relación a la implementación, interpretación y viabilidad de la expedición de diversos ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables a nivel nacional. 11. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia, de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo. 12. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones. 13. Elaborar estudios y monografías específicas, basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS		
Nivel Administrativo	11-161-1-M1C014P-0000024-E-C-T (O31) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperación suscritos con los diferentes países. 2. Establecer los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la SEP y sus homólogos en los ministerios de educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración. 3. Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de colaboración. 4. Analizar los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la SEP. 5. Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes unidades administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países.		

	6. Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito. 7. Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las unidades administrativas de la SEP lo requieran. 8. Participar en reuniones preparatorias o informativas que sean convocadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra dependencia del ejecutivo o instancia educativa. 9. Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP. 10. Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000171-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas. 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo. 3. Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación. 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes. 5. Integrar y mantener actualizado el catálogo vigente de formatos de certificación y de apoyo, así como de las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos, principalmente de aquellos servicios que norma y atiende la DGAIR.		

	6. Revisar, compilar y autorizar los diseños que propongan las autoridades educativas locales y áreas centrales para la emisión de documentos de certificación y de apoyo a través de medios electrónicos; evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos; Implantar el sistema de control escolar en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, Organismos Públicos Descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000650-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento al análisis e integración de las cuentas por liquidar certificadas presentadas por las unidades administrativas, organismos descentralizados y desconcentrados adscritos al sector educativo. 2. Conciliar cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las unidades administrativas, organismos descentralizados y desconcentrados adscritos al sector educativo. 3. Integrar y realizar cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas. 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas, organismos descentralizados y desconcentrados adscritos al sector educativo. 5. Formular el programa de visitas de asesoría a las áreas centrales adscritas al sector educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida. 6. Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE EQUIPO DE LABORATORIO, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE COMPUTO		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000689-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo. 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa.		

	9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000685-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como los requerimientos de artículos de limpieza fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, y vales de gasolina, a fin de asegurar que estos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida.		

	4. Convocar los procedimientos de licitación pública a fin de garantizar la libre participación de los licitantes proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los licitantes proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina. 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published>

Nombre del Puesto			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION			
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000653-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Tramitar ante las áreas de la DGRMS la asignación de espacios, equipos, mobiliario, apoyo técnico del equipo y material necesario para que el personal de los órganos de control y fiscalización lleven a cabo las auditorías o revisiones a las áreas que conforman la DGRMS. 2. Gestionar y obtener de las áreas auditadas de la DGRMS, la información requerida por los Organos de control y fiscalización y proporcionársela a los auditores para los efectos conducentes, así como, llevar el control del proceso de entrega-recepción de la misma. 3. Documentar y formalizar las acciones que se practiquen como resultado de las revisiones, por lo que respecta a las áreas auditadas y a los Organos de Control y Fiscalización. 4. Documentar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas, así como a las acciones de mejora determinadas, y propuestas por los órganos de control y fiscalización, fincadas a las áreas auditadas de la DGRMS. 5. Efectuar el seguimiento y registro del avance, así como el status que dictaminen los Organos de Control de Fiscalización con relación a las observaciones y recomendaciones que hayan emitido y, en su caso obtener la documental que acredite la solventación de las mismas. 6. Formular los oficios de instrucción que recomienden los Organos de control y fiscalización, para que la DGRMS instruya a las áreas auditadas para que desarrollen e instrumenten las acciones necesarias que den atención a las observaciones derivadas de los eventos de fiscalización. 7. Formular los informes periódicos en materia de seguimiento de auditorías, requeridos por las instancias internas y externas, que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados. 8. Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que en materia de transparencia y combate a la corrupción se instrumenten en la DGRMS, así como elaborar, modificar y actualizar los instrumentos de evaluación determinados conforme a los objetivos establecidos. 9. Apoyar y orientar a las áreas que conforman la DGRMS en la atención a las solicitudes de información emitidas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las disposiciones que se derivan. 10. Establecer sistemas de control del seguimiento y registro de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, en su caso, obtener la documental que acredite la atención a las mismas. 11. Llevar a cabo las acciones requeridas para mantener actualizados el portal de transparencia de la DGRMS y el definido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000626-E-C-I (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar los reportes a las adecuaciones en el sistema de información financiera federal con respecto al alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc. que sean correspondientes. 2. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras. 3. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF. 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la unidad administrativa. 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes. 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente. 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan. 8. Presentar ante la DGTIC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la unidad administrativa. 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación. 10. Efectuar en coordinación con la DGTIC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.	

	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
--	--

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de septiembre al 09 de octubre de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 1207 1068 1239">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1207 1395 1239">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 1239 1068 1270">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1239 1395 1270">25 de septiembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1270 1068 1365">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1270 1395 1365">Del 25 de septiembre al 09 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1365 1068 1585">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 1365 1395 1585">Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1585 1068 1648">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1585 1395 1648">Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1648 1068 1711">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1648 1395 1711">Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1711 1068 1774">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1711 1395 1774">Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019</td></tr> </tbody> </table> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	25 de septiembre de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de septiembre al 09 de octubre de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019	Etapa IV: Entrevistas	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019	Etapa V: Determinación	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	25 de septiembre de 2019														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de septiembre al 09 de octubre de 2019														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019														
Etapa IV: Entrevistas	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019														
Etapa V: Determinación	Del 14 de octubre al 23 de diciembre de 2019														

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); 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, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																			

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
--	--

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
--	--

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
--	--

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
--	---

	La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: - Curriculum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. - La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. - Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). - Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 07/2019
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 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 publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION DE ENLACE CON OFICINAS ALTERNAS Y LOGISTICA INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C017P-0000157-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS ALTERNAS. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS DE INFORMATICOS DE LAS OFICINAS ALTERNAS. 2. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS ALTERNAS. 3. APOYAR LA REALIZACION DE LOS METODOS Y MEDIOS PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACION CON LAS AREAS ALTERNAS DE LA INSTITUCION PARA BRINDAR UN SERVICIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE DIFUSION		
CODIGO DE PUESTO	15-111-1-M1C017P-0000033-E-C-Q	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSION, AUDIOVISUALES E IMPRESOS QUE REFLEJEN CON CLARIDAD LAS POLITICAS QUE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA LLEVA A CABO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA DAR CERTEZA JURIDICA EN LA TENENCIA DE LA TIERRA Y PARA FINCAR PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DE NUCLEOS AGRARIOS Y COMUNIDADES EN NUESTRO PAIS. FUNCIONES: COORDINAR Y ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION OBJETIVO EN PARTICULAR Y LIDERES CAMPESINOS Y POBLACION EN GENERAL DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA SECRETARIA, Y EL SECTOR AGRARIO, A FIN DE PROPICIAR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA, PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS REGIONES RURALES Y CONSOLIDAR LA PAZ EN EL CAMPO MEDIANTE EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD SOCIAL Y LA CONCILIACION DE CONFLICTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - ANTROPOLOGIA - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - PROCESOS TECNOLOGICOS - CONTABILIDAD - SISTEMAS ECONOMICOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL - MEDICINA Y SALUD PUBLICA - MEDICINA - ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES - ARQUITECTURA - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - PROBLEMAS SOCIALES - MECANICA - BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y RESULTADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000038-E-C-W	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.).		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR E INTEGRAR MEDIANTE EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES, ASI COMO LOS REPORTES RELATIVOS A TRANSPARENCIA Y ATENCION CIUDADANA A TRAVES DEL DISEÑO Y APLICACION DE INDICADORES DE SERVICIO, PROCESO, ESTRATEGICOS Y DE PROYECTO. FUNCIONES: 1. COORDINAR EL DISEÑO DE INDICADORES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y ACCIONES, CON EL FIN DE REPORTAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES. 2. DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR MEDIANTE LA COLABORACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE PROSPECTIVA, PLANEACION Y EVALUACION LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS DEMANDAS QUE SE CANALIZAN A TRAVES DEL SISTEMA DE ATENCION CIUDADANA. 3. DAR SEGUIMIENTO, COORDINAR Y RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SON CANALIZADAS MEDIANTE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA RELATIVAS A LA UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	• PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000024-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.).		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES CON INCIDENCIA EN LA POLITICA TERRITORIAL, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR, EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: - ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COORDINACION PARA LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL. - PROMOVER, EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.		

	3. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EL PROCESO DE GESTION DURANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 4. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL, EL USO ADECUADO Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 5. PROPONER LA LISTA DE ACCIONES TENDIENTES A DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS IMPRESOS O ELECTRONICOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ELABORAR PROYECTOS DE ESTA NATURALEZA. 6. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE DIFUSION Y PROMOCION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA IMPULSAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 7. SUPERVISAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES QUE DEBERAN ATENDERSE PARA SU CUMPLIMIENTO. 8. PROPONER CONVENIOS DE COORDINACION PARA LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL. 9. PARTICIPAR EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 10. VIGILAR, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, EL PROCESO DE GESTION DURANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 11. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA, EL USO ADECUADO Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 12. PROPONER LA LISTA DE ACCIONES TENDIENTES A DIFUNDIR, LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS IMPRESOS O ELECTRONICOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE SECTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ELABORAR PROYECTOS DE ESTA NATURALEZA. 13. CONTROLAR LA REALIZACION DE TALLERES DE DIFUSION Y PROMOCION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, PARA IMPULSAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 14. ORIENTAR LA PARTICIPACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCITURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO - GEOGRAFIA ECONOMICA - GEOGRAFIA REGIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIO(A) DE COORDINACION GENERAL		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-E1C012P-0000009-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P31 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU GESTION, LLAMADAS TELEFONICAS, DIRECTORIO, ELABORACION DE TARJETAS, OFICIOS, SOLICITUDES, RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA, FAX, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. FUNCIONES: 1. REGISTRAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PROGRAMANDO REUNIONES DE TRABAJO Y ACUERDOS CON DIVERSAS FECHAS CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES COMPETENCIA DE LA COORDINACION GENERAL. 2. REALIZAR LA LOGISTICA Y PROPORCIONAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE DISTINTAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION GENERAL, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS MISMAS. 3. PROGRAMAR LOS VIAJES DE LA COORDINACION GENERAL Y OTRAS DIRECCIONES A DISTINTAS ENTIDADES ENFOCADAS A ATENDER TEMAS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE QUE LOS ITINERARIOS Y COMISIONES SE LLEVEN DE MANERA EFICIENTE. 4. RECIBIR, REGISTRAR Y EXPEDIR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COORDINACION GENERAL, TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE MANERA AGIL, PARA SU PRONTA ATENCION Y SOLUCION. 5. RECIBIR, REGISTRAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES TEMAS Y PROYECTOS DE LA COORDINACION GENERAL, PARA COOPERAR EN EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS RESPONSABILIDADES DE LA MISMA. 6. ELABORAR OFICIOS, TARJETAS, ETIQUETAS Y DEMAS LABORES DE COMUNICACION E INSTRUCCION DE LA COORDINACION GENERAL, PARA SER MAS EFICIENTE EL FLUJO DE LA INFORMACION. 7. ACTUALIZAR EL CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL MEDIANTE SISTEMAS Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN, ASI COMO UBICARLOS EN LUGARES VISIBLES PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 8. EJECUTAR LAS DIVERSAS PETICIONES Y SOLICITUDES DE LAS AREAS PARA FACILITAR SU TRAMITE, ADQUISICION O SOLUCION. 9. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO PARA REDUCIR LOS TIEMPOS DE ESPERA Y MEJORAR LA COMUNICACION ENTRE LAS AREAS. 10. APOYAR EN EL TRAMITE DE ENTREGA DE DIFERENTE DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS AREAS PARA PRONTA RESPUESTA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO , TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000004-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. FUNCIONES: 1. APLICAR LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 2. COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES. 3. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 4. COMUNICAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PROCESOS TECNOLOGICOS • ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000011-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. FUNCIONES: - ADMINISTRAR LA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. - INTEGRAR LA INFORMACION DOCUMENTAL JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES. - ASESORAR EN MATERIA DOCUMENTAL SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES, PROYECTOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS SOBRE LA MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO - ADMINISTRACION PUBLICA - INGENIERIA GENERAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL SUR A		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000032-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.).		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL SUR C		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000035-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.).		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA.		

	3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION METROPOLITANA CENTRO		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C017P-0000031-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, CON EL PROPOSITO DE GUIAR SU ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ASEGURAR LA COBERTURA E INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PUBLICOS, EN POLITICAS Y PROYECTOS DE CARACTER Y ESCALA METROPOLITANOS, PARA LOS ESTADOS DE: AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN DE OCAMPO, NAYARIT, CIUDAD DE MEXICO, HIDALGO, MEXICO, MORELOS, GUERRERO Y QUERETARO. FUNCIONES: 1. GENERAR CON LOS GOBIERNOS LOCALES ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS, DIAGNOSTICANDO LA PROBLEMÁTICA Y LA SITUACION ACTUAL DE LAS MISMAS, PARA FORMULAR RECOMENDACIONES A LAS INSTANCIA COMPETENTES. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y REPERCUTAN EN MEJORES SERVICIOS PUBLICOS A LOS CIUDADANOS. 3. PROPICIAR PROMOVER LA VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACION RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS.		

	4. IMPULSAR LA CONCURRENCIA DE ACCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, DESARROLLANDO PROYECTOS CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL PARA CONSTITUIR RESERVAS TERRITORIALES Y OFERTAR EL SUELO AL DESARROLLO URBANO. 5. PROMOVER JUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, EN SU EJECUCION SEGUIMIENTO Y EVALUACION, ALINEANDOLOS AL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, POR LO QUE RESPECTA A LA MATERIA METROPOLITANA FOMENTANDO LA INVERSION, LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA ZONA. 6. PROPONER Y APOYAR LA CREACION DE ORGANOS DE PLANEACION Y COORDINACION DE ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS PARA MAXIMIZAR LA EFICIENCIA DE SU GESTION, CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS AUTORIDADES, ACTORES E INSTANCIAS LOCALES SE IMPULSE EL DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE. 7. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE NEGOCIACION		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000146-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION TENDIENTES A LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS OTITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA. FUNCIONES: 1. APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FACILITAR LA RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS, DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS, TITULARES DE TERRENOS, DE BIENES O DERECHOS SOBRE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD.		

	2. COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO O GOCE O AFECTACION DE ESTOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E IMPULSO DE ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES QUE LLEVEN A CABO PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS Y LA CONTRAPRESTACION QUE CORRESPONDA. 4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000140-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA		

PERFIL	FUNCIONES:	
	1. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS.	
	2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO.	
	3. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS.	
	4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUEIRA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C026P-0000125-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K11 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$122,512.00 (CIENTO VEINTIDOS MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.).		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE CONTRATACIONES Y A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS QUE SE LLEGUEN A SUSCITAR ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA.		

PERFIL	FUNCIONES:		
	1. PROPICIAR ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS.		
	2. COORDINAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE CONTRATACIONES Y NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.		
	3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE ENERGIA.		
	4. APOYAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION PARA LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS Y DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS.		
	5. COORDINAR LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.		
	6. ELABORAR MANUALES Y FOLLETOS PARA QUE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS ESTEN INFORMADOS DE SUS DERECHOS Y PUEDAN HACERLOS VALER EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION A QUE SE REFIEREN LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.		
	7. PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION INTEGRAL Y PERMANENTE, PARA PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE MEDIACION.		
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • VISION ESTRATEGICA	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C017P-0000032-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SOPORTE METODOLOGICO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A EFECTO DE IMPULSAR MEDIANTE LA COORDINACION INSTITUCIONAL Y LA PARTICIPACION SOCIAL, LA PROMOCION DEL DESARROLLO LOCAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA EN LOS MUNICIPIOS CON LOS MAYORES INDICES DE MARGINACION DEL PAIS FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS A SEGUIR POR LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A FIN DE INSTRUMENTAR EL MODELO CONCEPTUAL Y OPERATIVO. 2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MANEJO DE RIESGO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, TANTO DE AMBITO NACIONAL, COMO DE AMBITO ESTATAL. 3. REVISAR EL MODELO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECERLO CON LA EXPERIENCIA DERIVADA DE SU INSTRUMENTACION PRACTICA. 4. INVESTIGAR EL ESTADO DEL ARTE MUNDIAL EN MATERIA DE DESARROLLO TERRITORIAL RURAL CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES. 5. ELABORAR LA PROPUESTA DE CRITERIOS DE ACEPTACION DE LA OBRA Y ACCIONES BANDERAS BLANCA A EFECTO DE QUE TODOS LOS PROGRAMAS INVOLUCRADOS EN LA ESTRATEGIA DE MICRO REGIONES PUEDAN COOPERAR CON EFECTIVIDAD. 6. RECOMENDAR CRITERIOS Y PRACTICAS PARA VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS BANDERAS BLANCAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEMOGRAFIA • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • ARTES • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DEPORTES • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO • AGRONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • SECRETARIADO

		• ARCHIVONOMIA • CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES • RESTAURACION DE BIENES MUEBLES • SOCIOLOGIA • SEGUROS Y FIANZAS • ESTUDIOS DE POBLACION • ANTROPOLOGIA FISICA • ARQUEOLOGIA • ETNOLOGIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • RESTAURACION • RELACIONES COMERCIALES • GEOMATICA • TRABAJO SOCIAL • COMERCIO INTERNACIONAL • POLITICA Y GESTION SOCIAL • CRIMINALISTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • SOCIOLOGIA POLITICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA • DERECHO INTERNACIONAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • DERECHO CANONICO • DERECHO CATASTRAL • DERECHO AGRARIO • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE OPERACION URBANA		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C017P-0000005-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORTALECER LA PLANIFICACION Y ADMINISTRACION URBANA Y REGIONAL DEL PAIS, PARA ASEGURAR QUE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA, A FIN DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LA POBLACION. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA, ASI COMO BRINDAR OPINION EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SOBRE PLANES Y PROGRAMAS DE CARACTER SECTORIAL, NACIONAL, REGIONAL O ESPECIAL.		

	2. COORDINAR Y EN SU CASO BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AUTORIDADES LOCALES Y MUNICIPALES, EN APEGO A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA, PARA EFICIENTAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS REFERIDOS PROGRAMAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. DISEÑAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ASESORIA A LOS GOBIERNOS LOCALES, EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS LOCALES DE VIVIENDA DE LAS CIUDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL, PARA QUE CREZCAN DE MANERA ORDENADA Y REGULADA Y EN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 4. COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA QUE SE BRINDA A LAS AUTORIDADES LOCALES, PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE SUS LEYES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, AMBIENTALES Y DE PROTECCION CIVIL, EN RELACION CON EL AMBITO URBANO, ASI COMO DE SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS. 5. REALIZAR ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA LA PLANIFICACION, INSTRUMENTACION Y REGULACION DE LOS PROCESOS URBANISTICOS EN LOS CENTROS DE POBLACION DEL PAIS, INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS Y COSTERAS. 6. EMITIR OPINIONES ASI COMO BRINDAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE DEFINICION DE CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA RESERVA TERRITORIAL Y LA LOCALIZACION, APOYO Y DESARROLLO DE PROYECTOS HABITACIONALES. 7. COORDINAR LAS OPINIONES TECNICAS DE LAS SOLICITUDES DE USO DEL SUELO, DE PROYECTOS URBANOS Y REGIONALES, PARA AUTORIZAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE SOLICITE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT). 8. PARTICIPAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES Y OBRAS, QUE SOMETAN A CONSIDERACION U OPINIONES TECNICAS LOS DIFERENTES COMITES TECNICOS INTERINSTITUCIONALES, ORGANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, INVOLUCRADOS CON EL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN : • ARQUITECTURA
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SUPERVISION DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-512-2-M1C017P-0000007-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBRAS DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES SE CUMPLA, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. FUNCIONES: 1. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS REALIZADAS POR LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES, SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y QUE CONTRIBUYAN E IMPULSEN EL DESARROLLO URBANO ORDENADO. 2. DAR SEGUIMIENTO Estricto A LAS OBRAS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL EJECUTIVO FEDERAL EN EL TEMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y REORDENAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES, MISMAS QUE CONTRIBUIRAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS CIUDADANOS Y FORTALECER EL TEJIDO Y LA COHESION SOCIAL. 3. VERIFICAR QUE LOS ESPACIOS PUBLICOS ESTEN UBICADOS DENTRO DE LAS AREAS DE COBERTURA DEL PROGRAMA. 4. CONFIRMAR DE ACUERDO AL CALENDARIO DE OBRA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS, ASI COMO REVISAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS, LOS DOCUMENTOS DE LICITACION E INSPECCION FISICA A LAS MISMAS, PARA ASEGURAR SU CONCLUSION EN TIEMPO Y FORMA. 5. REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y OPERACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS INTERVENIDOS, ASI COMO DE LAS UNIDADES HABITACIONALES ATENDIDAS. 6. CONFIRMAR QUE EN LA ENTREGA DE LAS OBRAS SE ACREDITE LA TERMINACION DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE OBRA, LAS METAS ALCANZADAS, EL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASI COMO LA INSTALACION DE LOS ELEMENTOS INSTITUCIONALES Y/O PLACAS DE LOS PROGRAMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • EVALUACION • GEOGRAFIA REGIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES M		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C021P-0000053-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$91,884.00 (NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y A LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000263-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.).		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. REVISAR LAS PETICIONES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS. RADICAR LOS RECURSOS A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DIVERSOS REPORTES EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO. 2. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 4. ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACION DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 5. ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACION AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGISTRO Y CONTABILIZACION. 6. ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACION POSTERIOR. 7. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACION ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA 8. REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVIO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 9. CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISION ELECTRONICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SU POSTERIOR PRESENTACION ANTE EL SII.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de “www.trabajaen.gob.mx”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “www.trabajaen.gob.mx” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el Comité Técnico de Selección, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Mercedes Martínez Olvera al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra 3, Piso15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas a los correos spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “www.trabajaen.gob.mx”, 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC), fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a)

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234 al 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganadora señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPCAPF), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	25 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de septiembre al 9 de octubre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Revisión de Documentos	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Valoración de Mérito	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Entrevista	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019
Determinación	Del 14 de octubre al 23 de diciembre del 2019

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx” y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. 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.
(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "www.trabajaen.gob.mx", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

13. 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 en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[6\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO), los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

14. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

15. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
9. 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 "www.trabajaen.gob.mx".

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva Convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Av. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los/las candidatos/as, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en Calle Donato Guerra 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; Avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales, Primera Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; Calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Calle Rafael Angel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso, debiera ser desahogada en otro domicilio, este será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. 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.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, calle Donato Guerra 3, Piso 5, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el/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 en un lapso

no
mayor
a cinco
días

naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.

11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
12. Asimismo en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de

Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

**14a.
Reso
lució
n de
duda
s.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

**15a. Protección
de Datos
Personales**

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 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, trayectoria laboral así como referencias 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 de junio de 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 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera->

1
6
9
4
1
)
.

**16a. Nota
Importante**

(
R
e
m
u
n
e
r
a
c
i
ó
n
)
.
El
Secretario
Técnico
informa
que los
sueldos
publicados
en esta
convocatori
a son los
vigentes y
correspond
en a lo
autorizado
por la
Secretaría
de
Hacienda y
Crédito
Público y la
Secretaría
de la
Función
Pública
mediante
oficios No.
307-A-4789
y No.
SSFP/408/
131/2018
de fecha
27 de
diciembre
de 2018,
suscritos
por el
Titular de
la Unidad
de Política
y Control
Presupuest
ario y el
Titular de
la Unidad
de Política
de
Recursos
Humanos
de la
Administrac

Ciudad de México, a 25
de septiembre de 2019.

El
Comité
Técnico
de
Selección

Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo
Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades,
Mérito y Servicio
Por acuerdo del
Comité Técnico de
Selección

S
u
b
di
r
e
ct
o
r
a
d
e
In
g
r
e
s
o

Secretaría Técnica del
Comité Técnico de Selección

Lic.
Mónica
León
Ponce

R
ú
b
r
i
c
a
.