

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXLII No. 6 México, D.F., miércoles 8 de julio de 2015

CONTENIDO

Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Avisos
Indice en página 111

$25.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-I-292-NYCE-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-I-292-NYCE-2015, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-SISTEMAS FINITOS DE LOTERÍA INSTANTÁNEA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado “Normalización y Certificación Electrónica, S.C. (NYCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, México, D.F., y/o al correo electrónico: nyce@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma NMX-I-292-NYCE-2015, entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-I-292-NYCE-2015	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-SISTEMAS FINITOS DE LOTERÍA INSTANTÁNEA.

Objetivo y campo de aplicación

El propósito de esta Norma Mexicana es:

a) Eliminar criterios subjetivos en el análisis y la certificación del funcionamiento de sistemas finitos de lotería instantánea.

b) Probar únicamente aquellos criterios que afectan la credibilidad e integridad de juegos, tanto desde el punto de vista de la recaudación de ingresos como desde el punto de vista de la partida del juego.

c) Crear una Norma Mexicana que garantice que los sistemas finitos de lotería instantánea sean justos, seguros y que puedan auditarse y operarse correctamente.

d) Reconocer que las pruebas que no son relacionadas con los juegos (tales como las pruebas eléctricas) no deben incorporarse en esta Norma Mexicana, sino que deben derivarse a los laboratorios de pruebas correspondientes que se especialicen en esos tipos de pruebas. Excepto donde se indique específicamente en esta Norma Mexicana, las pruebas no están relacionadas con cuestiones de salud o seguridad. Estas cuestiones son del ámbito de otro tipo de normativa aplicable.

e) Desarrollar una Norma Mexicana que pueda modificarse fácilmente para incorporar tecnología nueva.

f) Desarrollar una Norma Mexicana que no especifique una tecnología en particular, método o algoritmo específico. La intención es permitir el uso de un intervalo amplio de métodos para ser utilizados para conformar la Norma Mexicana y al mismo tiempo fomentar el desarrollo de métodos nuevos.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta norma no coincide con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional sobre el tema tratado.

Bibliografía

GLI-14 Finite Scratch Ticket and pull-tab System (vers.2.2)

México, D.F., a 16 de junio de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-S-058/3-SCFI-2013.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-S-058/3-SCFI-2013, SEGURIDAD-SISTEMAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA INTERRUMPIR CAÍDAS DE ALTURA-PARTE 3: LÍNEAS DE VIDA RETRÁCTILES-REQUISITOS Y MÉTODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN); 43, 44 y 46 de su Reglamento (RLFMN) y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría (RISE), publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos de Protección y Seguridad Humana.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en calle Andalucía número 275, colonia Álamos, Delegación Benito Juárez, código postal 03400, México, D.F., teléfono (55) 9180 3112 y/o a los correos electrónicos: sandra.rosalesv@aisohmex.net; vanguist@hotmail.com; g.sanchez@pichabrasivos.com.mx; comtnnppsh@prodigy.net.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-S-058/3-SCFI-2013	SEGURIDAD-SISTEMAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA INTERRUMPIR CAÍDAS DE ALTURA-PARTE 3: LÍNEAS DE VIDA RETRÁCTILES-REQUISITOS Y MÉTODOS DE PRUEBA.

Síntesis

Este proyecto de norma mexicana establece los requisitos, métodos de prueba, instrucciones para el uso y mantenimiento, marcado, etiquetado y empacado, que deben cumplir las líneas de vida retractiles.

Las líneas de vida retractiles se utilizan como un subsistema en los sistemas de protección personal para interrumpir caídas de altura, y se sujetan a los dispositivos de anclaje que se encuentran por arriba del sitio de trabajo.

Este proyecto de norma mexicana sólo es aplicable a líneas de vida retractiles limitadas al uso de una sola persona con una masa total que no exceda de 140 kg.

NOTA – A los usuarios del equipo de protección contra caída, cuya masa total (incluyendo herramientas y equipo) exceda de 140 kg, se les recomienda solicitar asesoramiento a los fabricantes del equipo en lo referente a la utilización adecuada del mismo, el cual puede requerir pruebas adicionales.

Este proyecto de norma mexicana no especifica requisitos adicionales que se aplicarían cuando las líneas de vida retractiles estén sujetas a condiciones especiales de uso (donde existen limitaciones inusuales concernientes al acceso al sitio de trabajo, o factores particulares del entorno). En este Proyecto no se especifican tratamientos que aseguran la durabilidad de los materiales de fabricación (tales como tratamientos: térmicos, anticorrosivos, protección contra peligros químicos o físicos) pero dichos materiales deben cumplir con las normas nacionales aplicables o, a falta de ellas, con normas internacionales y otras especificaciones que tienen que ver con las características físicas relevantes y la seguridad de los usuarios.

México, D.F., a 17 de junio de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-037-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA, PROY-NMX-W-037-SCFI-2015 (CANCELARÁ A LA NMX-W-037-1982).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Cobre y sus Aleaciones.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Poniente 134 No. 719, colonia Industrial Vallejo, delegación Azcapotzalco, México, D.F., o al correo electrónico: jgaleana@elementia.com

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-W-037-SCFI-2015	PRODUCTOS DE COBRE Y SUS ALEACIONES-DEFINICIONES TERMINOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN (CANCELARÁ A LA NMX-W-037-1982)
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece las definiciones, la terminología y la clasificación de los productos de cobre y sus aleaciones	

México, D.F., a 22 de junio de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ANEXO Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Gobierno del Distrito Federal.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2015 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CC. LIC. VÍCTOR HUGO CELAYA CELAYA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. JORGE KONDO LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; DR. JORGE GALO MEDINA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; MVZ. FRANCISCO GURRÍA TREVIÑO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERÍA; LIC. PATRICIA ORNELAS RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA PESQUERA; Y MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA; Y LA DELEGACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL MVZ. CARLOS JOSÉ ARROYO SANTISTEBAN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", REPRESENTADO POR EL DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Distrito Federal.

II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables a éste y subsecuentes ejercicios fiscales, realizarán una aportación conjunta, por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que las partes convienen en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015" aplicables en el año fiscal de que se trate, "REGLAS DE OPERACIÓN" que para el ejercicio fiscal 2015 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, las cuales se indicarán como las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015".

III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establece que con el fin de conjuntar esfuerzos y, en su caso, recursos, las "PARTES" podrán suscribir durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución sobre las materias enunciadas; y en la Cláusula Cuarta de las Aportaciones de los Recursos.

IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo referido como el "DPEF 2015", la "SAGARPA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación

y a poblaciones indígenas. Se procurará el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

V. Que el presente Anexo Técnico de Ejecución se formaliza conforme a la distribución del anexo 11.1 del "DPEF 2015", considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

VI. Que en el Anexo 11.1 del "DPEF 2015", se establece en la columna del componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el monto federal asignado a la Entidad Federativa para su ejecución de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

VII. Con fundamento en la Cláusula Décima Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", el cual se suscribió previo a la firma del presente Anexo Técnico de Ejecución, mediante el cual las "PARTES" designaron por parte de la "SAGARPA" al MVZ. Carlos José Arroyo Santisteban, en su carácter de Delegado de la "SAGARPA" en el Distrito Federal; y por parte del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", al Dr. Hegel Cortés Miranda, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución del propio "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

DECLARACIONES

I. DE LA "SAGARPA"

I.1. Que los Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; Ing. Jorge Kondo López, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; Dr. Jorge Galo Medina Torres, en su carácter de Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; MVZ. Francisco Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe de Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera; y MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V, VI, X y XIII, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 25, 44, 45, fracción IX y 46, fracción VI del Reglamento Interior de la "SAGARPA" y los artículos 63, 148, 166, 183 y 302 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015".

I.2. Que el titular de la "DELEGACIÓN", el MVZ. Carlos José Arroyo Santisteban se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la "SAGARPA" publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Décimo Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018"; así como en el Anexo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la "SAGARPA", delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la "SAGARPA ".

I.3. Que señala como domicilio legal para todos los efectos legales del presente instrumento el ubicado en Camino a Nativitas S/N, Barrio Xaltocan entre Madreselva y Ciclamen, Delegación Xochimilco, C.P. 16090, México, Distrito Federal.

II. DEL "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"

II.1. Que el Dr. Hegel Cortés Miranda, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en fecha 5 de diciembre de 2012, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, fracción XX, 16 fracción IV y 17 y 23 Quintus, fracciones I, IV, V, VI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 52 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 7 fracción XIX, 8 y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y la Cláusula Décimo Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2. Que señala como domicilio legal para todos los efectos legales del presente instrumento el ubicado en Bucareli No. 134 Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06610, México, Distrito Federal.

III. DE LAS "PARTES"

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

III.2. Los montos federales y estatales acordados con el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", serán destinados exclusivamente a los Programas y Componentes que se señalan en las siguientes Clausulas:

Para tal efecto las "PARTES" acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del "DPEF 2015" y 449 y 450 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", es establecer los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, cronograma de trabajo y mecánica operativa a que se sujetarán las estrategias y acciones del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" del cual deriva el presente Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio fiscal 2015.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el Ejercicio Fiscal 2015, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2015", las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de $64'749,375.00 (Sesenta y cuatro millones setecientos cuarenta y nueve mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de $36'300,000.00 (Treinta y seis millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $9'075,000.00 (Nueve millones setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación local.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2015" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015". El "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFADF" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

2. En el Programa Integral de Desarrollo Rural, hasta un monto de $8'591,000.00 (Ocho millones quinientos noventa y un mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $2'147,750.00 (Dos millones ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, distribuido en los componentes: Extensión e Innovación Productiva y Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA).

2.1. En el Componente Extensión e Innovación Productiva, hasta un monto de $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $1'250,000.00 (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación local.

2.2. En el Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), hasta un monto de $3'591,000.00 (Tres millones quinientos noventa y un mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $897,750.00, (Ochocientos noventa y siete mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación local.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2015" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015". El "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFADF" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

3. En el Programa de Fomento a la Agricultura, para el siguiente apartado:

3.1. Componente Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA), hasta un monto de $748,500.00 (Setecientos cuarenta y ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento) de aportación federal, que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $187,125.00 (Ciento ochenta y siete mil ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación local

4. En el Programa de Fomento Ganadero, para el siguiente apartado:

4.1. Componente Sistemas Producto Pecuarios, hasta un monto de $360,000.00 (Trescientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (Ochenta por ciento) de aportación federal, que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2015"; y hasta por un monto de $90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, publicado en fecha 22 de diciembre de 2014, correspondientes hasta el 20% (Veinte por ciento), de aportación estatal.

5. En el Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, para el siguiente apartado:

5.1. Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), la "SAGARPA" aportará ministraciones trimestrales, la cantidad de hasta $2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal y hasta por un monto de $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

6. La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta $3'800,000.00 (Tres millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de $950,000.00 (Novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5%, para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada programa y componente al "FOFADF", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Por lo que la distribución de los recursos para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II del presente instrumento, los cuales se denominan respectivamente: "Recursos Convenidos Federación - Estado 2015" y "Calendario de Ejecución 2015".

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 1, del presente instrumento se dirigirá para la correcta ejecución del Componente Proyectos Productivos o Estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos" y "Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)".

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a entregar a la "SAGARPA", a más tardar el 31 de diciembre del 2015, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Programa Integral de Desarrollo Rural, en los siguientes componentes:

A. Componente de Extensión e Innovación Productiva (CEIP)

Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del "CEIP", el cual es contribuir a reducir la inseguridad alimentaria mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren sus procesos productivos y organizativos, a través de servicios profesionales de extensión e innovación, la asistencia, capacitación, desarrollo de capacidades, demostraciones de campo, entre otras.

Su población objetivo son productores y grupos de personas; personas físicas y morales; que realizan actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; en zonas rurales y periurbanas.

Para llevar a cabo las acciones de supervisión, operación y PDI (PAP) contenidas en el artículo 530 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", la "SAGARPA" aportará un monto de hasta el 5% del recurso establecido en el primer párrafo del presente apartado, el cual se distribuye de la siguiente manera: para la "DELEGACIÓN" se destina el 0.7% para Gastos de Operación, 0.2% para Supervisión y 0.6% para PDI (PAP); para la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades el 2% en Gastos de Operación; dichas aportaciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y pueden llevarse a cabo en una sola ministración en gasto directo a la "DELEGACIÓN" mediante Adecuaciones Presupuestarias y en lo correspondiente a la "SEDEREC" se radicará al "FOFADF". Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA".

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará acabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice V, denominado "Cuadro de Metas y Montos del "CEIP".

B. Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)

Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., serán usados para implementar la correcta ejecución del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA), el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL".

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VI, denominado "Cuadro de Metas y Montos Concurrentes de COUSSA 2015".

PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA

QUINTA.- Las "PARTES" acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 3.1, del presente instrumento, se llevará de conformidad a lo señalado en las metas programáticas del componente Sistemas Producto Agrícolas, en lo subsecuente "SISPROA", del Programa Integral de Fomento a la Agricultura.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del "SISPROA", que es mejorar el desempeño de los Comités Sistema Producto Agrícolas, como mecanismos de planeación, comunicación y concertación permanente, entre los actores económicos y que participen en la instrumentación de políticas, planes y programas de desarrollo rural.

Su población objetivo son los Comités Sistema Producto estatales del sector agrícola, integrados de acuerdo a la Ley y que estén en operación o inicien la operación en 2015, y las personas morales que representen a los Sistemas Producto.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 3.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VII, denominado "Cuadro de Metas y Montos SISPROA 2015".

PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO

SEXTA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 4.1., del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Sistemas Producto Pecuarios, del Programa Integral de Fomento Ganadero.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del Componente Sistemas Producto Pecuarios que es el fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de los Sistemas Producto Pecuarios Estatales, los cuales de conformidad con el artículo 298 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", constituyen la población objetivo del citado componente.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 4.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice VIII, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2015".

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA

SÉPTIMA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 5.1, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del "SNIDRUS", que es proveer información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios, industriales y de servicio.

Su población objetivo son productores y agentes económicos que participan en la en la producción y en los mercados agropecuarios, industriales y de servicio.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 5.1., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2015".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

OCTAVA.- Para efectos de la aportación establecida en la Cláusula Segunda, numeral 6, respecto de la ejecución y operación del "Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria", en el Distrito Federal, para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las "REGLAS OPERACIÓN 2015" a través de los siguientes componentes:

I. Sanidad

- **a.** Salud Animal;
- **b.** Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera;
- **c.** Sanidad Acuícola y Pesquera;
- **d.** Sanidad Vegetal;
- **e.** Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal;

II. Inocuidad, e

III. Inspección de la Movilización Nacional.

Que las metas y objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, mismos que serán autorizados por la "Unidad Responsable" a más tardar el 16 de enero del presente año, los cuales serán considerados como instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, con una periodicidad anual, y tienen como función de detallar las acciones, las metas y la temporalidad de su ejecución, lo anterior en relación a la disponibilidad de incentivos para ejecutarlos.

Los Programas de Trabajo estarán vigentes de enero a diciembre del año correspondiente y deberán alinearse a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario; asimismo, deberán incluir metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 6., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice X, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2015".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

NOVENA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento; suspensión de recursos; difusión y transparencia; evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", las "PARTES" acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES

DECIMOPRIMERA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Distrito Federal; y por parte del "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", el Dr. Hegel Cortés Miranda, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

DECIMOSEGUNDA.- El "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal "FOFADF", se compromete a contar con la cuenta o subcuenta específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales del presente año, señalados en este instrumento, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Distrito Federal "FOFADF", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Anexo de Ejecución, conforme a las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a más tardar el 31 diciembre del año 2015, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;

2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;

3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, y

4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la TESOFE, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 174 y 176 de su Reglamento; así como las Reglas de Operación, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2016, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios;

2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la TESOFE;

3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y del Componente con saldo en ceros, y

4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la TESOFE.

DE LA VIGENCIA

DECIMOTERCERA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2015, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 25 días del mes de febrero de 2015.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Jorge Kondo López**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres**.- Rúbrica.- El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco Gurría Treviño**.- Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Distrito Federal, **Carlos José Arroyo Santisteban**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Distrito Federal: el Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, **Hegel Cortés Miranda**.- Rúbrica.

Apéndice I

Entidad Federativa

Recursos Convenidos Federación-Gobierno del Distrito Federal 2015

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		De la SAGARPA	Del Gobierno del Distrito Federal	Gran Total
No. Prog.	**Total Programas y Componentes**	**51,799,500**	**12,949,875**	**64,749,375**

En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 35 del DPEF 2015.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	**Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**	**36,300,000**	**9,075,000**	**45,375,000**
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	**36,300,000**	**9,075,000**	**45,375,000**
2	**Programa Integral de Desarrollo Rural**	**8,591,000**	**2,147,750**	**10,738,750**
2.1	Extensión e Innovación Productiva	**5,000,000**	**1,250,000**	**6,250,000**
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	**3,591,000**	**897,750**	**4,488,750**
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	-	-	**-**
3	**Programa de Fomento a la Agricultura**	**748,500**	**187,125**	**935,625**
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	**748,500**	**187,125**	**935,625**
4	**Programa de Fomento Ganadero**	**360,000**	**90,000**	**450,000**
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	**360,000**	**90,000**	**450,000**
5	**Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria**	**2,000,000**	**500,000**	**2,500,000**
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	**2,000,000**	**500,000**	**2,500,000**
6	**Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria**	**3,800,000**	**950,000**	**4,750,000**

Apéndice II
Entidad Federativa
Calendario de Ejecución 2015
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2015		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		51,799,500	**12,949,875**	**50,466,167**	**12,949,875**			**-**	**-**	**666,667**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**666,666**	**-**
En conformidad con lo que establece la Fracción IV del Artículo 7 y los Incisos a), b) y c) de la Fracción VII del Artículo 35 del DPEF 2015																	
En Anexo Técnico de Ejecución																	
1	**Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**	**36,300,000**	**9,075,000**	**36,300,000**	**9,075,000**			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	36,300,000	9,075,000	36,300,000	9,075,000												
2	**Programa Integral de Desarrollo Rural**	**8,591,000**	**2,147,750**	**8,591,000**	**2,147,750**			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	Extensión e Innovación Productiva	5,000,000	1,250,000	5,000,000	1,250,000												
2.2	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)	3,591,000	897,750	3,591,000	897,750												
2.3	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	-	-														
3	**Programa de Fomento a la Agricultura**	**748,500**	**187,125**	**748,500**	**187,125**			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1	Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)	748,500	187,125	748,500	187,125												
4	**Programa de Fomento Ganadero**	**360,000**	**90,000**	**360,000**	**90,000**			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	Sistemas Producto Pecuarios	360,000	90,000	360,000	90,000												
5	**Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria**	**2,000,000**	**500,000**	**666,667**	**500,000**			-	-	**666,667**	-	-	-	-	-	**666,666**	-
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,000,000	500,000	666,667	500,000					666,667						666,666	
6	**Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria**	**3,800,000**	**950,000**	**3,800,000**	**950,000**												

Distrito Federal

Anexo de Ejecución 2015

Apéndice III y IV, Cuadro de Metas y Montos

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Totales					471	483	36,300,000	9,075,000	43,242,375	88,617,375
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas (Subtotal)					337	337	28,449,100	7,112,275	35,561,375	71,122,750
Proyecto Productivo Agrícola	Sistema Producto AMARANTO	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	1	1	1	120,000	30,000	150,000	300,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	2	2	2	120,000	30,000	150,000	300,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	5	5	5	429,268	107,316	536,584	1,073,168
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	25	25	25	2,417,238	604,309	3,021,547	6,043,094
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
	Sistema Producto HORTALIZAS	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	1	1	1	120,000	30,000	150,000	300,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	30	16	16	1,328,648	332,162	1,660,810	3,321,620
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	30	30	30	2,367,206	591,802	2,959,008	5,918,016
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	4	20	20	1,824,648	456,162	2,280,810	4,561,620
	Sistema Producto MAÍZ	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	1	1	1	120,000	30,000	150,000	300,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	20	10	10	1,396,000	349,000	1,745,000	3,490,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	25	25	25	2,265,060	566,265	2,831,325	5,662,650
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	5	5	5	438,533	109,633	548,166	1,096,332
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	15	15	15	1,238,533	309,633	1,548,166	3,096,332
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
	Sistema Producto NOPAL	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	1	1	1	120,000	30,000	150,000	300,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	5	2	2	160,000	40,000	200,000	400,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	40	40	40	4,333,086	1,083,271	5,416,357	10,832,714
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	7	7	7	536,161	134,040	670,201	1,340,402
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	20	20	20	1,672,322	418,080	2,090,402	4,180,804
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea						-	-
	Sistema Producto ORNAMENTALES	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	4	28	28	206,412	51,603	258,015	516,030
		Tractores	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento	2	2	2	360,000	90,000	450,000	900,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	30	30	30	2,745,371	686,343	3,431,714	6,863,428
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	2	2	2	141,603	35,401	177,004	354,008
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	4	20	20	1,699,236	424,809	2,124,045	4,248,090
	Sistema Producto OTRO (Avena)	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	2	2	2	240,000	60,000	300,000	600,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	5	5	5	361,479	90,373	451,852	903,704
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	6	6	6	658,190	164,548	822,738	1,645,476
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	2	2	2	166,105	41,526	207,631	415,262
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto AMARANTO	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento						-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad						-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
	Sistema Producto HORTALIZAS	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea						-	-
		Tractores	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento						-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea						-	-
	Sistema Producto MAIZ	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad						-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento						-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
	Sistema Producto NOPAL	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea						-	-
		Tractores	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento						-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea						-	-
	Sistema Producto ORNAMENTALES	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea						-	-
		Tractores	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento	-	-	-	-	-	-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea						-	-
	Sistema Producto OTRO	Sistemas de riego tecnificado (especificar)	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
		Tractores	Unidad						-	-
		Implementos Agrícolas	Implemento						-	-
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto						-	-
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (especificar).	Hectárea	-	-	-	-	-	-	-
Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	10	10	10	64,000	16,000	80,000	160,000

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad / Sistema Producto / Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Beneficiarios /2	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Productores	Gran Total
Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios (Subtotal)					**120**	**120**	**4,544,800**	**1,136,200**	**5,681,000**	**11,362,000**
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	1	200,000	50,000	250,000	500,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto					-	-	-
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto					-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto					-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
Proyecto Productivo Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	2	180,000	45,000	225,000	450,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	4	300,000	75,000	375,000	750,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-				-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	4	4	4	69,600	17,400	87,000	174,000
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Datos Productivos o Prueba de Comportamiento y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Bovino Lechero Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Bovino Lechero Gestante sin Registro (grade)	Cabeza	13	2	2	124,000	31,000	155,000	310,000
		Germoplasma	Dosis	4	1	1	800	200	1,000	2,000
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	2	180,000	45,000	225,000	450,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	4	4	4	300,000	75,000	375,000	750,000
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza					-	-	-
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Datos Productivos o Prueba de Comportamiento y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza					-	-	-
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante sin Registro	Cabeza					-	-	-
		Germoplasma	Dosis	-	-	-	-	-	-	-
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	7	7	7	660,000	165,000	825,000	1,650,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	15	15	15	856,487	214,122	1,070,609	2,141,218
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Ovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	14	7	7	88,000	22,000	110,000	220,000
		Vientre Ovino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas	Cabeza	15	2	2	44,000	11,000	55,000	110,000
		Vientre Ovino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	255	25	25	400,000	100,000	500,000	1,000,000
		Germoplasma	Dosis	-	-	-	-	-	-	-
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Caprino con Registro Genealógico y Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Caprino con Registro Genealógico y Datos Productivos y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Caprino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Caprino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Germoplasma	Dosis	-	-	-	-	-	-	-
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	2	160,000	40,000	200,000	400,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	1	203,718	50,930	254,648	509,295
		Semental Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	7	7	7	60,000	15,000	75,000	150,000
		Vientre Porcino con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas y Paternidad con ADN	Cabeza					-	-	-
		Vientre Porcino sin Registro Genealógico	Cabeza	33	2	2	60,000	15,000	75,000	150,000
		Germoplasma	Dosis					-	-	-
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	35,546	8,887	44,433	88,865
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	1	35,546	8,887	44,433	88,865
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	44,395	11,099	55,494	110,988
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	1	51,795	12,949	64,744	129,488
		Paquete Tecnológico	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
		Abeja reina comercial	Especie	63	10	10	6,000	1,500	7,500	15,000
		Abeja reina progenitora con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Especie	-	-	-	-	-	-	-
		Núcleo de abejas	Pieza	30	3	3	13,600	3,400	17,000	34,000
	Otras Especies	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	1	110,385	27,596	137,981	275,963
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	1	123,408	30,852	154,260	308,520
		Semental Equino con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Asno Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Semental Conejo de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	4	4	4	720	180	900	1,800
		Vientre Yegua Gestante con Registro Genealógico y Paternidad con ADN	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Burra Gestante Tipo Raza Pura con Certificación Fenotípica	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Mula con Certificación Fenotípica	Cabeza	-	-	-	-	-	-	-
		Vientre Coneja Gestante de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	37	4	4	4,800	1,200	6,000	12,000

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	**Actividad / Sistema Producto / Servicio**	**Concepto de Apoyo /3**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**No. de Proyectos**	**Beneficiarios /2**	**De la SAGARPA**	**Del Gobierno del Estado**	**De los Productores**	**Gran Total**
Proyecto Ejecutivo Pecuario	Bovino Leche	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	16,000
	Bovino Carne y Doble Propósito	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	16,000
	Ovino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	16,000
	Caprino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	-	-	-	-	-	-	-
	Porcino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	16,000
	Avícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto					-	-	-
	Apícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	16,000
	Otras Especies	Elaboración de Proyecto	Proyecto					-	-	-
Proyectos Productivos o Estratégicos de Pesca y Acuícolas (Subtotal)					**14**	**26**	**1,600,000**	**400,000**	**2,000,000**	**4,000,000**
Proyecto Productivo	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto						-	-
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto						-	
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto						-	-
	Acuícola	Infraestructura e instalaciones Acuícola	Proyecto	3	3	7	277,390	69,347	346,737	**693,474**
		Maquinaria y Equipo Acuícola	Proyecto	8	8	16	682,610	170,653	853,263	**1,706,526**
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto						-	-
Proyecto Estratégico	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto						-	-
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto						-	-
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto						-	-
	Acuícola	Infraestructura e instalaciones Acuícola	Proyecto	2	2	2	633,600	158,400	792,000	**1,584,000**
		Maquinaria y Equipo Acuícola	Proyecto						-	-
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto						-	-
Proyecto Ejecutivo	Pesca	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto						-	-
	Acuícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	1	1	1	6,400	1,600	8,000	**16,000**

Suma de Proyectos Ejecutivos (Agrícolas, Pecuarios, Pesca y Acuacultura) hasta el 0.5%	**102,400**	**25,600**	**128,000**	**256,000**

Gasto de Programa 1/	**1,706,100**	**426,525**	**-**	**2,132,625**
Gasto de Operación hasta el 4 %	1,452,000	363,000	-	**1,815,000**
Gasto de Evaluación hasta el 0.7 %	**254,100**	**63,525**	-	**317,625**

Notas y referencias:

/1 Los recursos serán aplicados de conformidad con el Articulo 17 y 18 respectivamente, de las Reglas de Operación del Progrma de Concurrencia con las Entidades Federativas.

/2 = Los beneficiarios podrían contabilizar en la suma sin ser la suma de únicos, debido a que pudierán participar en varios compoenetes y conceptos de apoyo.

/3 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su apoyo, cualquiera de los conceptos indicados.

Cruzada Nacional contra el Hambre

Relación de Municipios de atención en el Distrito Federal

Clave INEGI	Municipio	Monto Aproximado
010	ÁLVARO OBREGÓN	95,287.00
012	TLALPAN	6,534,000.00
	TOTAL	6,629,287.00

DISTRITO FEDERAL

APÉNDICE V DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CUADRO DE METAS Y MONTOS DEL COMPONENTE DE EXTENSIÓN E INNOVACIÓN PRODUCTIVA (CEIP)

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)		
Componente	Actividad /Sistema producto /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida (Servicio)	Cantidad de Medida	Beneficiarios	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensión e Innovación Productiva	Agrícola	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	11	550	1,894,763	473,691	2,368,454
			Extensionistas con posgrado/ certificado					-
			Coordinadores	1		250,158	62,539	312,697
			Proyectos emergentes de extensión					-
	Ganadera	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	7	350	1,205,758	301,440	1,507,198
			Extensionistas con posgrado/ certificado	1	50	211,276	52,819	264,095
			Coordinadores					
			Proyectos emergentes de extensión	1	50	292,048	73,012	304,000
	Acuacultura y Pesca	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas	2	100	344,502	86,126	430,628
			Extensionistas con posgrado/ certificado		-	-	-	-
			Coordinadores		-	-	-	-
			Proyectos emergentes de extensión		-	-	-	-
	Desarrollo Rural	Servicios profesionales de extensión e innovación	Extensionistas			-	-	-
			Extensionistas con posgrado/ certificado		-	-	-	-
			Coordinadores		-	-	-	-
			Proyectos emergentes de extensión	1	50	171,494	42,873	275,427
		Organizar eventos de intercambio de conocimientos y experiencias exitosas	Evento Nacional (RENDRUS)					
			Evento Nacional (PNT)					
			Evento de Exposición Internacional (PNT)			-	-	
			Otros Eventos Nacionales			-	-	
			Eventos Estatales	3	400	236,000	59,000	295,000
		Asistencia a los eventos	Productor	2	12	144,000	36,000	180,000
			Subtotal	29	1,562	4,750,000	1,187,500	5,937,500

Gastos de Programa (Operación, Difusión, Supervisión, Evaluación, austeridad)			
Gastos de Operación 3.4%: SAGARPA-SEDER-UR (el monto total se distribuye **2.0%** para SEDER y **.7%** a Delegación de la SAGARPA; **.7%** a la UR para verificación en campo, gestión y seguimiento del componente mediante tecnologías de información, evaluación de resultados)	170,000	42,500	212,500
Gastos de Supervisión 0.2%: (Dirección General de Planeación y Evaluación _DGPE)	10,000	2,500	12,500
Gastos de PDI (PAP) 0.6%: El recurso federal se transfiere a la Delegación de la SAGARPA	30,000	7,500	37,500
Gastos de Evaluación 0.25%: El recurso federal es operado a nivel central por la DGPE	12,500	3,125	15,625
Gasto de Difusión 0.3%: El recurso federal es operado a nivel central por la CGCS	15,000	3,750	18,750
Decreto de austeridad (.25%)	12,500	3,125	15,625
Subtotal	**250,000**	**62,500**	**312,500**

Gran Total	**5,000,000**	**1,250,000**	**6,250,000**

DISTRITO FEDERAL

APÉNDICE VI. METAS Y MONTOS CONCURRENTES DE COUSSA 2015

				Metas Programadas		Recursos Convenidos (en pesos)		
MUNICIPIO DENTRO DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE	**MUNICIPIO FUERA DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE**	**Concepto de Apoyo**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Número de Beneficiarios**	**De la SAGARPA (80%)**	**Del Gobierno del Estado (20%)**	**Gran Total (100%)**
	MILPA ALTA	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	85	24	$1,060,200	$265,050	$1,325,250
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	1,793		$513,000	$128,250	$641,250
XOCHIMILCO		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	85	24	$1,060,200	$265,050	$1,325,250
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	1,793		$513,000	$128,250	$641,250
		Elaboración y puesta en marcha de proyectos (Hasta 6% del presupuesto de inversión autorizado)	Proyecto	3	48	$205,200	$51,300	$256,500
		Soporte Técnico Operativo (hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)	Enlace COUSSA	1	N/A	$68,400	$17,100	$85,500
		SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)				**$3,420,000**	**$855,000**	**$4,275,000**
		Gastos de Operación hasta el 4.75% (De conformidad a los Lineamientos para el ejercicio de los gastos de operación de los programas de la SAGARPA, emitidos por la Oficialía Mayor)	OPERACIÓN DEL EJECUTOR (2%)			$72,000	$18,000	$90,000
			OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN (1.4%)			$50,400	$12,600	$63,000
			EVALUACIÓN (0.25%)			$9,000	$2,250	$11,250
			PDI (0.6%)			$21,600	$5,400	$27,000
			SUPERVISIÓN UR (0.2%) 1/			$7,200	$1,800	$9,000
			DIFUSIÓN (0.3%) 2/			$10,800	$2,700	$13,500
		SUBTOTAL DE RECURSOS DE OPERACIÓN (4.75%)				**$171,00**	**$42,750**	**$213,750**
		TOTAL				**$3,591,000**	**$897,750**	**$4,488,750**

1/ El presupuesto federal para supervisión de la UR, es el único que se concentra, la aportación equivalente del estado la podrá utilizar el ejecutor en su operación.

2/ El presupuesto federal para difusión que retiene la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, es el único que se concentra la SAGARPA, la aportación equivalente del estado la podrá utilizar el ejecutor en su operación.

Anexo Técnico "SISPROA"´
Estado: DISTRITO FEDERAL
Comités Sistemas Producto Agrícolas
Apéndice VII, Cuadro de Metas y Montos 2015

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)			
Componente	**Sistema Producto / Servicio / Actividad**	**Concepto de apoyo**	**Unidad de Medida**	**Cantidad de Medida**	**Beneficiarios**	**De la SAGARPA**	**Del Gobierno del Estado**	**De los Productores**	**Gran Total**
Comités Sistemas Producto Agrícolas Totales					**250**	**748,500**	**187,125**	**0**	**935,625**
Comités Sistemas Producto Agrícolas (Subtotal)					**250**	**713,321**	**178,330**		**891,651**
Sistemas Producto Agrícolas	Sistema Producto HORTALIZAS	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	115,200	28,800		**144,000**
			Evento						**0**
		Equipamiento	Equipo de cómputo						**0**
		Comunicación	Documento						**0**
			Evento						**0**
			Página web						**0**
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4		27,464	6,866		**34,330**
	Sistema Producto AMARANTO	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	115,200	28,800		**144,000**
			Evento						**0**
		Equipamiento	Equipo de cómputo						**0**
		Comunicación	Documento						**0**
			Evento						**0**
			Página web						**0**
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4		27,464	6,866		**34,330**
	Sistema Producto NOPAL	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	115,200	28,800		**144,000**
			Evento						**0**
		Equipamiento	Equipo de cómputo						**0**
		Comunicación	Documento						**0**
			Evento						**0**
			Página web						**0**
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4		27,464	6,866		**34,330**
	Sistema Producto ORNAMENTAL	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	115,200	28,800		**144,000**
			Evento						**0**
		Equipamiento	Equipo de cómputo						**0**
		Comunicación	Documento						**0**
			Evento						**0**
			Página web						**0**
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4		27,464	6,866		**34,330**
	Sistema Producto MAÍZ	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	115,200	28,800		**144,000**
			Evento						**0**
		Equipamiento	Equipo de cómputo						**0**
		Comunicación	Documento						**0**
			Evento						**0**
			Página web						**0**
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	4		27,464	6,866		**34,330**

Total Gastos de Operación	**35,179**	**8,795**	**0**	**43,974**
Gastos de Operación 4%	**29,940**	**7,485**		**37,425**
Gastos de Evaluación 0.7%: (Dirección General de Planeación y Evaluación _DGPE)	**5,239**	**1,310**		**6,549**

Acuerdo Específico
Estado: DISTRITO FEDERAL
Sistemas Producto Pecuarios
Apéndice VIII, Cuadro de Metas y Montos 2015

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)			
Componente	**Sistema Producto / Servicio / Actividad**	**Concepto de apoyo**	**Unidad de Medida**	**Cantidad de Medida**	**Beneficiarios**	**De la SAGARPA**	**Del Gobierno del Estado**	**De los Productores**	**Gran Total**
Comités Sistemas Producto Pecuarios Totales					**200**	**360,000**	**90,000**		**450,000**
Comités Sistemas Producto Pecuarios (Subtotal)					**200**	**343,080**	**85,770**		**428,850**
Sistemas Producto PECUARIOS	Sistema Producto APÍCOLA	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	76,800	19,200		**96,000**
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
		Comunicación	Documento						
			Evento						
			Página web						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	2		8,970	2,243		**11,213**
	Sistema Producto OVINO	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	76,800	19,200		**96,000**
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
		Comunicación	Documento						
			Evento						
			Página web						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	2		8,970	2,242		**11,212**
	Sistema Producto PORCINO	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	76,800	19,200		**96,000**
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
		Comunicación	Documento						
			Evento						
			Página web						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	2		8,970	2,242		**11,212**
	Sistema Producto CUNÍCOLA	Profesionalización	Facilitador , asistente o servicios contables	1	50	76,800	19,200		**96,000**
			Evento						
		Equipamiento	Equipo de cómputo						
		Comunicación	Documento						
			Evento						
			Página web						
		Gastos Inherentes a la Operación	Reuniones, talleres, mesas de negocios, cursos	2		8,970	2,243		**11,213**

Total Gastos de Operación	**16,920**	**4,230**		**21,150**
Gastos de Operación 4%	**14,400**	**3,600**		**18,000**
Gastos de Evaluación 0.7%	**2,520**	**630**		**3,150**

APÉNDICE IX DISTRITO FEDERAL

Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria Concentrado Presupuestal 2015 Montos y Metas del SNIDRUS. Montos en pesos					
SNIDRUS	Presupuesto			Meta	
	Federal	**Estatal**	**Total**	**Medida**	**Cantidad**
I. Monitoreo de información agropecuaria	782,338.56		782,338.56	Reportes	115
II. Aplicaciones Geoespaciales	884,160.00		884,160.00	Proyectos	9
III. Padrón de Productores de Avena	126,750.72	57,037.82	183,788.54		
IV. Padrón de Nopal	126,750.72	57,037.82	183,788.54		
V. Proyectos de interés estatal		365,924.36	365,924.36		
Subtotal	1,920,000.00	480,000.00	2,400,000.00		
Gastos Administrativos (4 %)	80,000.00	20,000.00	100,000.00		
Subtotal Gastos de Operación	80,000.00	20,000.00	100,000.00		
TOTAL	**2,000,000.00**	**500,000.00**	**2,500,000.00**		

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

CUADROS DE MONTOS Y METAS DE PRESUPUESTO 2015

APÉNDICE X

DISTRITO FEDERAL

Concentrado Presupuestal					
Componentes	**Total por Concepto de Apoyo**			**Metas Físicas**	
	Federal	**Estatal**	**Total**	**Medida**	**Cantidad**
I. Componente de Sanidad					
a. Salud Animal	0	0	0	Proyecto	0
b. Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera	0	0	0	Proyecto	0
c. Sanidad Acuícola y Pesquera	0	0	0	Proyecto	0
d. Sanidad Vegetal	1,231,679	649,660	1,881,339	Proyecto	4
e. Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	647,717	0	647,717	Proyecto	2
II. Componente de Inocuidad	1,730,604	252,840	1,983,444	Proyecto	2

III. Componente de Inspección de la Movilización Nacional	0	0	0	Proyecto	0
Subtotal	**3,610,000**	**902,500**	**4,512,500**		
Subtotal (Gastos de Operación, Evaluación, Supervisión, Difusión y PDI) /1;/2	**190,000**	**47,500**	**237,500**		
TOTAL	**3,800,000**	**950,000**	**4,750,000**	**Proyectos**	**8**

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin prejuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables. Agricultura. Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigentes, en tanto éstos no cambien.

/2 Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2015", y los "Lineamientos para la Ejecución de los gastos de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación", vigentes, en tanto éstos no cambien.

Sanidad Vegetal	**Montos presupuestales**			**Metas**	
	Federal	**Estatal**	**Total**	**Medida**	**Cantidad**
Campaña contra Malezas Reglamentadas	950,442	0	950,442	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Nopal	0	234,580	234,580	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario de Hortalizas	0	234,580	234,580	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	281,237	180,500	461,737	Proyecto	1
TOTAL	**1,231,679**	**649,660**	**1,881,339**	**Proyectos**	**4**

Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	**Montos presupuestales**			**Metas**	
	Federal	**Estatal**	**Total**	**Medida**	**Cantidad**
Trampeo preventivo de Moscas Exóticas de la Fruta	300,000	0	300,000	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica	347,717	0	347,717	Proyecto	1
TOTAL	**647,717**	**0**	**647,717**	**Proyectos**	**2**

Inocuidad	**Montos presupuestales**			**Metas**	
	Federal	**Estatal**	**Total**	**Medida**	**Cantidad**
Inocuidad Agrícola	1,074,206	126,420	1,200,626	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaria	656,398	126,420	782,818	Proyecto	1
TOTAL	**1,730,604**	**252,840**	**1,983,444**	**Proyecto**	**2**

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, ASÍ COMO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero,16, párrafos primero y tercero y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio 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 2 de enero de 2013; 59, 60, 65 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 77, 78, 83 y 95 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 90, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo Transitorios de la Ley de Petróleos Mexicanos; 92, Décimo Segundo, Décimo Cuarto y Décimo Sexto Transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; 48, Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 50, Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; y 1, 3, 5, 79 y 80, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que con la publicación del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013, se estableció la existencia de empresas productivas del Estado en las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto de la citada Norma Constitucional;

Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, se expidieron la Ley de Petróleos Mexicanos y la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, disposiciones que tienen por objeto regular la organización, administración, funcionamiento, operación, control, evaluación y rendición de cuentas de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad, respectivamente, como empresas productivas del Estado;

Que como parte de la organización y funcionamiento de dichas empresas productivas del Estado, sus respectivas leyes establecen para las mismas un régimen especial en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, mismo que será aplicable una vez cumplidos los actos previstos en sus propias leyes y las directrices que sus órganos de gobierno han emitido al respecto;

Que los artículos Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos y Tercero Transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, respectivamente, prevén que las inconformidades y procedimientos de conciliación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de dichos instrumentos continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio;

Que con independencia de que es un principio general que los procedimientos iniciados al amparo de leyes que se abrogan deben ser continuados hasta su resolución final observando las disposiciones vigentes al momento de su inicio, con base en los artículos Décimo Segundo Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos y Décimo Sexto Transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, en relación con el Décimo Primero Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos y Décimo Segundo Transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, las unidades de responsabilidades de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad se rigen para su organización, operación y funcionamiento conforme a las disposiciones aplicables a las áreas de responsabilidades de los Órganos Internos de Control, por lo que los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, inconformidades y conciliaciones, se regirán conforme a las disposiciones jurídicas con las cuales se haya sustanciado el respectivo procedimiento de contratación;

Que en términos de los artículos 59, 60, 65 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 77, 78, 83 y 95 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 35 y 59 de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada el 28 de noviembre de 2008 y artículos Décimo Primero y Décimo Segundo Transitorios de la Ley de Petróleos Mexicanos y Décimo Segundo y Décimo Sexto Transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, esta Secretaría de la Función Pública resulta competente para tramitar, instruir y resolver los procedimientos por los que se sancione a los licitantes, proveedores y contratistas de Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios, así como de la Comisión Federal de Electricidad, y para conocer y resolver las inconformidades y sustanciar los procedimientos de conciliación derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los servidores públicos subalternos, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares, mediante la expedición de los acuerdos correspondientes;

Que tanto Petróleos Mexicanos como la Comisión Federal de Electricidad y las empresas subsidiarias de esta última, cuentan con una Unidad de Responsabilidades, que dependen jerárquicamente de esta Secretaría y cuyos titulares y los de sus respectivas áreas son designados por la misma, en términos de las disposiciones transitorias de sus respectivas leyes y reglamentos;

Que para el adecuado ejercicio de las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada el 28 de noviembre de 2008, confieren a esta Secretaría para sancionar a licitantes, proveedores y contratistas de las citadas empresas productivas del Estado, así como para conocer y resolver las inconformidades y sustanciar los procedimientos de conciliación, resulta necesario delegar dichas facultades en el Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, en el titular de área de responsabilidades de dicha Unidad, en los delegados de esa Unidad en cada una de las empresas productivas subsidiarias y en los titulares de las áreas de responsabilidades de las delegaciones de la citada Unidad, así como en los Titulares de las Unidades de Responsabilidades y titulares de las áreas de responsabilidades de dichas Unidades de la Comisión Federal de Electricidad y de sus empresas productivas subsidiarias, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, en el titular de área de responsabilidades de dicha Unidad, en los delegados de esa Unidad en cada una de las empresas productivas subsidiarias y en los titulares de las áreas de responsabilidades de las delegaciones de la citada Unidad, así como en los Titulares de las Unidades de Responsabilidades y titulares de las áreas de responsabilidades de dichas Unidades de la Comisión Federal de Electricidad y de sus empresas productivas subsidiarias, las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada el 28 de noviembre de 2008, confieren a esta Secretaría para tramitar, instruir y resolver los procedimientos de sanción que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las citadas disposiciones e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, así como para conocer y resolver las inconformidades y sustanciar los procedimientos de conciliación derivados de procedimientos de contratación que se sustancien al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sólo en el caso de Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, la Ley de Petróleos Mexicanos publicada el 28 de noviembre de 2008, hasta su conclusión.

Los servidores públicos referidos, para el ejercicio de las facultades que se les delegan, se auxiliarán del personal que se encuentre a su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La delegación de facultades materia del presente acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por parte del suscrito o por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 6 de julio de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16, párrafos primero y tercero y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio 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 2 de enero de 2013; 3, fracción I y 5, de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y Décimo Primero Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos; 88 y Décimo Segundo Transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; 48 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 50 y Cuarto Transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y 1, 3, 5, 79 y 80, fracciones I y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los servidores públicos subalternos, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares, mediante la expedición de los acuerdos correspondientes;

Que la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas prevé que esta Secretaría, así como los Titulares de los Órganos Internos de Control y los Titulares de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades de dichos Órganos son autoridades competentes para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, del procedimiento y recursos establecidos en dicha Ley;

Que el citado ordenamiento legal dispone que esta Dependencia será la única autoridad competente encargada de investigar la posible comisión de la infracción en que incurran las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que participen de manera directa e indirecta, en el desarrollo de transacciones comerciales internacionales, cuando en alguna de esas transacciones, por sí o a través de un tercero, prometan, ofrezcan o entreguen dinero o cualquier otra dádiva indebida, a un servidor público extranjero o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público extranjero, con la finalidad de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o del resultado obtenido;

Que tanto la Ley de Petróleos Mexicanos como la de la Comisión Federal de Electricidad, establecen de manera expresa que las contrataciones que realicen esas empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y que, para tal efecto, la Secretaría de la Función Pública será autoridad competente;

Que tanto Petróleos Mexicanos como la Comisión Federal de Electricidad y las empresas subsidiarias de esta última, cuentan con una Unidad de Responsabilidades, que dependen jerárquicamente de esta Secretaría y cuyos titulares y los de sus respectivas áreas son designados por la misma, en términos de las disposiciones transitorias de sus respectivas leyes y reglamentos;

Que para el adecuado ejercicio de las facultades que la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas confiere a esta Secretaría, resulta necesario delegar dichas facultades en el Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, en los titulares de área de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de dicha Unidad, en los delegados de esa Unidad en cada una de las empresas productivas subsidiarias y en los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de las delegaciones de la citada Unidad; así como en los Titulares de las Unidades de Responsabilidades y titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de dichas Unidades de la Comisión Federal de Electricidad y de sus empresas productivas subsidiarias, salvo las reservadas a esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 5, párrafos segundo y tercero, de la citada Ley, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, en los titulares de área de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de dicha Unidad, en los delegados de esa Unidad en cada una de las empresas productivas subsidiarias y en los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de las delegaciones de la citada Unidad; así como en los Titulares de las Unidades de Responsabilidades y titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades de dichas Unidades de la Comisión Federal de Electricidad y de sus empresas productivas subsidiarias, las facultades que la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas confiere a la Secretaría de la Función Pública para recibir las denuncias y tomar conocimiento de las presuntas infracciones que cometan los sujetos de la citada Ley; iniciar de oficio o por denuncia y llevar hasta su conclusión la etapa de investigación prevista en el propio ordenamiento, así como para iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador previsto en el referido ordenamiento e imponer las sanciones administrativas que procedan, incluyendo las facultades de imponer medidas de apremio, salvo la reservada a esta Secretaría en términos de lo dispuesto por el artículo 5, párrafos segundo y tercero, de la citada Ley.

Asimismo, también se delega en los citados servidores públicos, la facultad para tramitar y resolver el recurso establecido en dicha Ley.

Los servidores públicos referidos, para el ejercicio de las facultades que se les delegan, se auxiliarán del personal que se encuentre a su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La delegación de facultades materia del presente acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por parte del suscrito o por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 6 de julio de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 5o., 5o. BIS, 5o. TER y 55 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como 27, 28, 31, 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 9, 19, fracciones II y III, 37 bis, fracción I, y 49; se adicionan los artículos 9 bis y 9 ter, así como la fracción IV al artículo 19, y se derogan los artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 9.- Las declaratorias de monumentos artísticos e históricos pertenecientes a la Federación, Distrito Federal, Estados y Municipios, así como las declaratorias de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos serán expedidas o revocadas por el Presidente de la República. En los demás casos la expedición o revocación se hará por el Secretario de Educación Pública.

Las declaratorias de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos determinarán las características de éstas, el área que abarque la poligonal de la zona, precisando sus límites, la identificación de los inmuebles incluidos dentro del área que se pretende declarar y, en su caso, las condiciones a que deberán sujetarse las construcciones que se hagan en dichas zonas.

Las declaratorias de monumentos artísticos e históricos deberán mencionar sus características, dimensiones y ubicación.

Las declaratorias que expida el Presidente de la República en términos de este artículo podrán impugnarse de conformidad con la legislación federal aplicable.

ARTÍCULO 9 bis.- Los institutos competentes, previo a la emisión del acuerdo de inicio de procedimiento de declaratoria, deberán integrar un expediente que contenga:

I.- Antecedentes documentales que servirán para justificar el valor arqueológico, artístico o histórico y que se argumentarán en la declaratoria correspondiente;

II.- Información técnica del bien o bienes a declarar como monumentos históricos o artísticos, o de los bienes que conformen la zona de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos a declarar, y

III.- En su caso, el plano que contenga la poligonal de la zona a declarar.

ARTÍCULO 9 ter.- La opinión de procedencia del Instituto competente, a que se refiere la fracción IV del artículo 5o. TER de la Ley, deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

I.- La fundamentación que sustente la procedencia de la declaratoria, y

II.- Los argumentos técnicos, científicos e históricos que respondan a cada uno de los alegatos presentados por los interesados.

ARTÍCULO 19.- …

I.- …

II.- El área que abarque la poligonal de la zona;

III.- La relación de los monumentos y, en su caso, el nombre con que se les conozca, y

IV.- La identificación de los inmuebles que, sin ser considerados monumentos, se encuentren, en su caso, dentro de la poligonal de la zona.

ARTÍCULO 37 bis.- …

…

I.- Se requerirá permiso previo del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia quien, para otorgarlo, tomará en consideración la opinión de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las áreas técnicas competentes del propio Instituto;

II.- …

III.- …

ARTÍCULO 49.- Las multas impuestas, conforme lo previene el artículo anterior, podrán ser recurridas por el afectado, observando el procedimiento previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 50.- Derogado.

ARTÍCULO 51.- Derogado.

ARTÍCULO 52.- Derogado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal de que se trate, por lo que no se autorizarán recursos adicionales.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a seis de julio de dos mil quince.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo del Proyecto de Innovación en el marco del Programa Escuelas de Calidad, denominado: Diplomado: una supervisión efectiva para la mejora del aprendizaje de nuestros alumnos, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, DENOMINADO: "DIPLOMADO: UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE DE NUESTROS ALUMNOS": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR LA MAESTRA ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDA POR EL PROFESOR GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y POR EL MAESTRO PEDRO VELASCO SODI, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA MTRA. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, SECRETARIA DE HACIENDA Y EL MTRO. RICARDO A. AGUILAR GORDILLO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- "LA SEP", de conformidad con la reforma al artículo 3 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, y la legislación secundaria emanada de ésta, a través de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB), impulsa la conjunción de esfuerzos hacia un Sistema Básico de Mejora Educativa con cuatro prioridades nacionales: mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes, asegurar la retención de los educandos hasta la conclusión de sus estudios, asegurar la normalidad mínima en la operación del servicio educativo de todas las escuelas y mejorar la convivencia escolar que propicie el aprendizaje.

2.- Para la atención de estas prioridades, se ha definido un conjunto de condiciones básicas a consolidar en todas las entidades federativas, a saber: Asegurar el buen funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; fortalecer la supervisión escolar y la asesoría técnica a la escuela; desarrollar procesos de descarga administrativa a las escuelas y vigorizar la participación social.

3.- De igual manera, con un enfoque de fortalecimiento del federalismo educativo, "LA SEP" ha definido una estrategia consistente en el apoyo decidido de las propuestas y proyectos que teniendo su origen en el ámbito local, contribuyan a la mejor implementación del Sistema Básico de Mejora Educativa.

4.- Bajo esta lógica y con la finalidad de apoyar esta propuesta desde el Programa Escuelas de Calidad (PEC) durante la celebración de la Quincuagésima Segunda Sesión, Primera Ordinaria del año 2014 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad" (CTFFNEC), celebrada el pasado 21 de marzo de 2014, fue aprobado por ese cuerpo colegiado el Acuerdo 01.05.14S por el cual se determinó destinar de las disponibilidades financieras del año 2013 del Fideicomiso 14780-8, la cantidad de $47'267,884.83 (Cuarenta y Siete Millones, Doscientos Sesenta y Siete Mil Ochocientos Ochenta y Cuatro Pesos 83/100 M.N.) a fin de que sea utilizada por aquellas entidades con las que se convenga el Proyecto de Innovación denominado: "Diplomado. Una Supervisión Efectiva para la Mejora del Aprendizaje de nuestros alumnos", correspondiendo su supervisión a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE).

5.- Cabe destacar que el CTFFNEC fundó esta determinación en el hecho de que las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad, tanto para el ciclo escolar 2013-2014 como para el ciclo escolar 2014-2015, disponen en sus numerales 4.3.2 y 3.4, respectivamente, que de acuerdo a las disponibilidades financieras del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad", el referido Comité Técnico podrá autorizar y destinar recursos para proyectos de innovación relacionados, entre otros temas, con el desarrollo de la capacidad y competencias técnicas para supervisores/as escolares e integrantes de Consejos Técnicos Escolares y de Zona.

6.- En este sentido, "LA SEP" determinó los criterios para la implementación de este Proyecto de Innovación y abrió una convocatoria pública a todas las entidades para que participasen en él, haciendo del conocimiento de las autoridades educativas locales que sería necesario elaborar una carta compromiso firmada por el Titular de la Autoridad Educativa Local para manifestar el interés de la entidad de participar en el proyecto, además de la futura entrega de un proyecto de gasto, en el cual se considere el presupuesto para concluir todas las actividades inherentes a la generación 2013-2014 del Diplomado, así como también, los recursos que serían requeridos para formar a la generación que será atendida durante el próximo ciclo escolar 2014-2015. De igual manera, se comunicó a las autoridades que únicamente se podrá acceder a los recursos para formar a la segunda generación del Diplomado (2014-2015) una vez que se compruebe la aplicación del recurso correspondiente a la primera generación, así como los resultados obtenidos por ésta.

7.- Siendo la determinación de "LA SEP" a través de la SEB, que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" ha cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria y elaborado un proyecto de gasto en los términos solicitados para recibir el financiamiento del diplomado, se motiva la suscripción del presente convenio.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que la Maestra Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005 y el "Acuerdo número 399, por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que dentro de su estructura orgánica se encuentra la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica, a la que le corresponde entre otras atribuciones: establecer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional, centrados en la escuela, con la participación de las autoridades educativas locales, de los sectores sociales involucrados en la educación y de las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades.

I.4.- Que para la celebración del presente convenio, cuenta con los recursos financieros necesarios con cargo al patrimonio del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad", autorizados por su Comité Técnico, mediante el Acuerdo 01.05.14S, aprobado por ese cuerpo colegiado durante la celebración de la Quincuagésima Segunda Sesión, Primera Ordinaria del año 2014, con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 1 1 09.

I.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 122, Piso 8, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. Que el Estado de Chiapas, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 45 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

II.2. Que la M. A. Juana María de Coss León, es Secretaria de Hacienda y acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 12 de diciembre de 2012, expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 6, 9, 10, 20, 27 fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.3. Que el Mtro. Ricardo A. Aguilar Gordillo, es Secretario de Educación y acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 30 de enero de 2013, expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10, 20 y 27 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.4. Que acorde con lo establecido en el artículo 40 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Educación es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en materia educativa celebre con el Gobierno Federal.

II.5. Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el Proyecto de Innovación denominado: "Diplomado. Una Supervisión Efectiva para la Mejora del Aprendizaje de nuestros alumnos", ajustándose a lo establecido por las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad tanto para el ciclo escolar 2013-2014, como para el ciclo escolar 2014-2015, en adelante "LAS REGLAS".

II.6. Que cuenta con los recursos humanos y materiales para dar cumplimiento a las obligaciones que adquiere mediante el presente convenio.

II.7. Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Unidad Administrativa, Edificio "B", colonia Maya, C.P. 29010, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo el desarrollo y operación del Proyecto de Innovación denominado "Diplomado. Una Supervisión Efectiva para la Mejora del Aprendizaje de nuestros alumnos", en el marco del Programa Escuelas de Calidad, ambas partes acuerdan suscribir el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto del presente convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir experiencia esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo y operación del Proyecto de Innovación denominado "Diplomado. Una Supervisión Efectiva para la Mejora del Aprendizaje de nuestros alumnos", en lo sucesivo "EL PROYECTO", en el Estado de Chiapas, de conformidad con lo establecido en su Anexo de Ejecución, el cual suscrito por "LAS PARTES", se adjunta como parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan coordinarse para administrar, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo y operación de "EL PROYECTO", ajustándose a lo establecido en el presente convenio, su Anexo de Ejecución y "LAS REGLAS", en todo cuanto resulten aplicables.

TERCERA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto de este instrumento se obliga a:

A. Aportar a la subcuenta identificada como específica para "EL PROYECTO" del "Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad" de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", recursos provenientes de las disponibilidades financieras del año 2013 del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad", la cantidad total de $2,552,956.24 (Dos millones, Quinientos Cincuenta y Dos mil, Novecientos Cincuenta y Seis pesos 24/100 M.N.) para que se destine exclusivamente a desarrollar, operar y administrar "EL PROYECTO" para la transferencia de los recursos federales "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá acreditar ante la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de "LA SEP", por conducto de la Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad, la existencia de la subcuenta específica para su depósito;

B. Recibir el Programa Operativo Anual (POA) que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad para la realización de "EL PROYECTO";

C. Supervisar y evaluar las actividades que lleve a cabo "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad, para el desarrollo, operación y administración de "EL PROYECTO", ajustándose a lo establecido en este convenio, su Anexo de Ejecución y "LAS REGLAS";

D. Coordinar esfuerzos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras dependencias y organizaciones, con base en las necesidades de "EL PROYECTO", y

E. Las demás actividades necesarias para el eficiente desarrollo, operación y administración de "EL PROYECTO" que acuerde previamente por escrito con "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

CUARTA.- Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a:

A. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la administración de "EL PROYECTO"; mismos que estarán a cargo de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios de la Secretaria de Educación del Estado, quien será la responsable del desarrollo, operación y ejecución de "EL PROYECTO".

B. Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que el mismo aporte, exclusivamente para el desarrollo, operación y administración de "EL PROYECTO", de conformidad con lo establecido en este convenio, su Anexo de Ejecución, "LAS REGLAS" y la normatividad aplicable a nivel estatal, atendiendo a las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos y a las acciones de disciplina presupuestal, que en su caso sean emitidas por su Administración Pública;

El Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad determinará los mecanismos para garantizar que el ejercicio de los recursos públicos se apegue a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Se entenderá que todos los gastos efectuados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que correspondan a los rubros establecidos en el Anexo de Ejecución del presente convenio y que guarden relación con el desarrollo y operación de "EL PROYECTO", estarán incluidos dentro del objeto del "Diplomado. Una Supervisión Efectiva para la Mejora del Aprendizaje de nuestros alumnos¨.

C. Administrar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que el mismo aporte, mediante un procedimiento que permita diferenciar los recursos de origen federal de los estatales;

D. Entregar a "LA SEP", el recibo correspondiente de los recursos financieros que ésta le aporte, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

E. Desarrollar, operar y administrar "EL PROYECTO", ajustándose a lo establecido en el presente convenio, su Anexo de Ejecución y "LAS REGLAS";

F. Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original comprobatoria de la aplicación y ejercicio de los recursos que le aporte "LA SEP", debiendo remitirle copia de la misma, en caso de que se lo requiera;

G. Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para el desarrollo, operación y administración de "EL PROYECTO";

H. Elaborar de manera trimestral el informe técnico y financiero previsto para "EL PROYECTO" el cual deberá presentarse ante el Comité Técnico del Fideicomiso Escuelas de Calidad y remitirse a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de "LA SEP", así como a cualquier otro órgano u autoridad que le solicite, con el fin de verificar la correcta aplicación de dichos recursos.

I. Promover la difusión de "EL PROYECTO" y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, operación y administración.

J. Coordinarse con el responsable que designe "LA SEP" y otorgarles las facilidades que requiera para llevar a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de este convenio.

K. Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y locales, lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos, materia de este instrumento.

L. Reintegrar al Fideicomiso "Fondo Nacional de Escuelas de Calidad", los recursos federales asignados a "EL PROYECTO" que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en este convenio, su Anexo de Ejecución, "LAS REGLAS", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables, y

M. Las demás actividades que sean necesarias para el eficiente desarrollo, operación y administración de "EL PROYECTO" que acuerde previamente con "LA SEP".

QUINTA.- Para efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento técnico de las actividades materia del presente convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, las partes acuerdan designar a:

Por "LA SEP": Al Titular de su Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad adscrito a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, como responsable, quien en el ámbito de su competencia deberá de vigilar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contraídas por virtud del presente instrumento, así como recibir los informes respectivos, siendo responsable de los hechos y acciones que ordene, así como de las decisiones que tome y las autorizaciones que otorgue respecto de este convenio.

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Al titular de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios de la Secretaría de Educación del estado de Chiapas, como responsable, quien en el ámbito de su competencia deberá vigilar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contraídas por virtud del presente instrumento, así como de rendir los informes respectivos, siendo responsable de los hechos y acciones que ordene, así como de las decisiones que tome y las autorizaciones que otorgue respecto de este convenio.

SEXTA.- "LAS PARTES" convienen que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a ambas partes y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- "LA SEP" podrá suspender o cancelar los apoyos o recursos a que se refiere el presente convenio, cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" desarrolle, opere o administre "EL PROYECTO" de forma diferente a la establecida en este convenio, o su Anexo de Ejecución y/o destine los recursos financieros asignados a un fin distinto a lo estipulado en los mismos.

OCTAVA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en las actividades objeto de este convenio, no modifica por ello su relación laboral y por lo mismo, la otra parte no se convertirá en patrón sustituto, quedando bajo la responsabilidad de cada una, los asuntos laborales relacionados con su propio personal.

NOVENA.- "LAS PARTES" para fomentar la transparencia de "EL PROYECTO", en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para su operación deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este proyecto es de carácter público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el proyecto. Quien haga uso indebido de los recursos de este proyecto deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y la autoridad competente".

DÉCIMA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo conforme a los propósitos de "EL PROYECTO" y las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 30 de septiembre de 2015.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de "LAS PARTES", previa notificación que por escrito realice a su contraparte con 30 (treinta) días de anticipación; en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este instrumento, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA TERCERA.- Los términos establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de adición o modificación, previo acuerdo por escrito entre las partes, y cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo por escrito mediante el instrumento modificatorio respectivo.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que el presente convenio es producto de buena fe, por lo que toda controversia en la interpretación que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, serán resueltas de común acuerdo por ambas partes.

En caso de que no se llegase a un acuerdo entre las partes, las mismas aceptan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Leído el presente instrumento se firma en cuatro tantos originales en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 30 de julio de 2014.- Por La SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Gestión y Coordinador Nacional del Programa Escuelas de Calidad, **Pedro Velasco Sodi**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria de Hacienda, **Juana María de Coss León**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Ricardo A. Aguilar Gordillo**.- Rúbrica.

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD DENOMINADO "DIPLOMADO. UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE DE NUESTROS ALUMNOS", SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

I.- OBJETIVOS

General

Llevar a cabo el cierre del Diplomado Una supervisión efectiva para la mejora de los aprendizajes de nuestros alumnos, Ciclo escolar 2013-2014, primera etapa, así como la apertura de una segunda generación, Ciclo escolar 2014-2015, segunda etapa, orientado a que los supervisores reflexionen sobre su práctica, asesoren y acompañen a sus colectivos docentes de su zona para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los niños y los adolescentes.

Específicos

Que los supervisores participantes:

- Reconozcan la necesidad de gestionar los cambios necesarios para que sus escuelas y zonas se transformen en comunidades de aprendizaje en donde todos los esfuerzos de los agentes involucrados estén puestos en alcanzar una educación de calidad para todos los alumnos.
- Valoren la importancia de generar procesos de intervención con base en acciones de diagnóstico que señalen rutas oportunas de mejora en los centros escolares que conforman las supervisiones escolares.
- Reflexionen acerca de las posibilidades del Consejo Técnico Escolar o de Zona como un espacio para el aprendizaje entre maestros para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
- Identifiquen a las evaluaciones nacionales como herramientas del supervisor para la toma de decisiones respecto a la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
- Conozcan a la evaluación como una herramienta para asegurar el derecho a la educación de niños y la mejora de la calidad educativa.

II. PLAZOS Y CONDICIONES

Actividades	Productos	Fecha de Entrega
1.- Integración de la base de datos con la siguiente información: nombre de los supervisores que participaron en el diplomado; porcentaje de asistencia y participación; registro del cumplimiento en la entrega de los productos de cada uno de los módulos (presenciales y en línea) y del producto final de acuerdo con los criterios establecidos; y la acreditación o no del diplomado.	Base de datos cierre del Diplomado Ciclo escolar 2013-2014	**31 de julio de 2014**
2.- Informe cualitativo que dé cuenta del desarrollo del diplomado que considere, entre otros elementos: los principales obstáculos que enfrentaron, las soluciones implementadas, las percepciones de los participantes/coordinadores del trabajo realizado y propuestas de mejora para el desarrollo del diplomado.	Informe Cualitativo Ciclo escolar 2013-2014	**31 de julio de 2014**
3.- Evidencia de la entrega de los diplomas a los supervisores que acreditaron el diplomado.	Listado de recibido de los Diplomas Ciclo escolar 2013-2014	**29 de agosto de 2014**
4.- Integración de la base de datos para formar la segunda generación de supervisores que será atendida durante el ciclo escolar 2014-2015, que contendrá la siguiente información: nombre completo del supervisor, número de escuelas a su cargo, CCT, correo electrónico y planteles incorporados al Programa Escuelas de Calidad.	Base de datos Segunda Generación Ciclo escolar 2014-2015	**30 de septiembre de 2014**

5.- Integración de la base de datos de los responsables de coordinar los grupos, con la siguiente información: Nombre completo, CCT, correo electrónico, especificar si participó como coordinador en la primera generación del diplomado.	Base de Datos de Coordinadores Ciclo escolar 2014-2015	**30 de septiembre de 2014**
6.- Integración de la base de datos con la siguiente información: nombre de los supervisores que participaron en el diplomado; porcentaje de asistencia y participación; registro del cumplimiento en la entrega de los productos de cada uno de los módulos (presenciales y en línea) y del producto final de acuerdo con los criterios establecidos; y la acreditación o no del diplomado	Base de datos cierre del Diplomado Ciclo escolar 2014-2015	**31 de julio de 2015**
7.- Informe cualitativo que dé cuenta del desarrollo del diplomado que considere, entre otros elementos: los principales obstáculos que enfrentaron, las soluciones implementadas, las percepciones de los participantes/coordinadores del trabajo realizado y propuestas de mejora para el desarrollo del diplomado.	Informe Cualitativo Ciclo escolar 2014-2015	**31 de julio de 2015**
8.- Evidencia de la entrega de los diplomas a los supervisores que acreditaron el diplomado.	Listado de recibido de los Diplomas Ciclo escolar 2014-2015	**31 de agosto de 2015**

Estos productos serán entregados a la Coordinación de Desarrollo Escolar de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa a través de medios electrónicos.

III.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO

De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 01.05.14S del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Nacional para Escuelas de Calidad y en términos de lo señalado por el Antecedente 6 del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Diplomado, la Secretaría de Educación Pública (SEP) efectuará la aportación a la subcuenta específica que apertura el Gobierno del Estado, en dos ministraciones.

La primera ministración será por el importe de $814,570,03 (Ochocientos Catorce mil, Quinientos Setenta Pesos 03/100 M.N.) destinada a que se concluyan las actividades inherentes a la generación 2013-2014 del Diplomado.

Para recibir la primera ministración, será necesario que el Gobierno del Estado acredite la apertura de la subcuenta específica en la cual se depositarán los recursos y también, que remita a la SEP el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, con el visto bueno de la Subsecretaría de Educación Básica de la entidad u órgano equivalente y aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

La segunda ministración será por el importe de $1,738,386,20 (Un millón, Setecientos Treinta y Ocho mil, Trescientos Ochenta y Seis pesos 20/100 M.N.) destinada a la formación de la generación 2014-2015 del Diplomado.

La SEP únicamente realizará la segunda ministración una vez que se compruebe la aplicación del recurso correspondiente a la generación 2013-2014, así como los resultados obtenidos por ésta. Asimismo, será necesario que el Gobierno del Estado remita a la SEP, el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a esta generación, con el visto bueno de la Subsecretaría de Educación Básica de la entidad u órgano equivalente y aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

IV.- DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO

El 100% de los recursos se destinará al fortalecimiento de las competencias profesionales de los supervisores escolares, orientados a la reflexión sobre su práctica, la asesoría y acompañamiento de los colectivos docentes de las escuelas a su cargo, que contribuyan a la mejora de los aprendizajes de los niños y los adolescentes.

El recurso para el cierre del diplomado se aplicará en los siguientes rubros:

Logística. Comprende gastos de hospedaje y alimentación de participantes y coordinadores de grupo. También aplica para renta de espacios para desarrollar las sesiones presenciales y pagos de servicios de alimentación.

Materiales e impresos. Incluye material de papelería para el desarrollo de las actividades del diplomado (lápices, marcadores, marca textos, bolígrafos, cinta, resistol, entre otros); impresión o fotocopiado de cuadernillos o textos; consumibles (tóner).

Traslados locales de supervisores. Comprende gastos de transportación vía terrestre (autobús o vehículo particular).

Traslados de Coordinadores. Refiere a gastos relacionados con reuniones de capacitación y/o evaluación convocadas por la autoridad educativa local o federal.

Certificación por CREFAL. La entidad deberá prever la inversión para este rubro, considerando la aplicación del 1.71% de los recursos presupuestales asignados a cada generación del Diplomado. Para ello, la autoridad educativa local firmará una carta compromiso con CREFAL, especificando el número de supervisores a certificar y el monto correspondiente a pagar por cada generación.

V.- DISPOSICIONES GENERALES PARA EJERCER EL RECURSO

- El Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad instruirá la apertura de una subcuenta específica para administrar los recursos destinados a la operación de “EL PROYECTO”. En el supuesto de que los recursos depositados en ella para el desarrollo, operación y administración del Proyecto sean trasladados o depositados en alguna otra cuenta o subcuenta, ésta deberá ser exclusiva para la operación de “EL PROYECTO”. El Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad deberá notificarlo a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa por conducto de la Dirección General Adjunta de Gestión, indicando puntualmente la institución bancaria y número de cuenta o subcuenta. Los informes financieros trimestrales incluirán los estados de cuenta de esta última.
- A partir del Programa Operativo Anual (POA) que presente el responsable de “EL PROYECTO”, con el visto bueno de la Subsecretaría de Educación Básica u órgano equivalente en la entidad y aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad y de acuerdo a las necesidades de “EL PROYECTO” se procederá a operar los recursos en apego a los mecanismos que para tal efecto disponga el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal, con pleno apego a lo dispuesto en la legislación estatal, “LAS REGLAS”, este convenio y su Anexo de Ejecución.
- En todo caso la autoridad educativa estatal deberá resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos de acuerdo a la normativa estatal correspondiente.

VI.- COMPROMISOS GENERALES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATAL

1. El servidor público designado por la entidad como responsable de “EL PROYECTO”, deberá presentar ante el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad la documentación comprobatoria del gasto conforme lo establezca la normatividad aplicable en la materia a nivel estatal, con el propósito de garantizar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como con la transparencia y rendición de cuentas.
2. Integrar y enviar a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa a través de la CNPEC, copia de la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad de la documentación comprobatoria del proyecto.

Enteradas de su contenido y alcance legal, las partes firman el presente Anexo de Ejecución, en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 30 de julio de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Gestión y Coordinador Nacional del Programa Escuelas de Calidad, **Pedro Velasco Sodi**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria de Hacienda, **Juana María de Coss León**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Ricardo A. Aguilar Gordillo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (OPD), EL DR. JUAN LORENZO ORTEGON PACHECO, Y CON LA PARTICIPACION DEL C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine, por “LA ENTIDAD” el titular de la Secretaría de Hacienda, ahora denominada Secretaría de Finanzas y Planeación, y el titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud (OPD); y por “LA SECRETARIA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal en los últimos años desarrolló el Programa Caravanas de la Salud, el cual forma parte del objetivo "Asegurar el acceso a los servicios de salud" planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, facciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que la Secretaría de Finanzas y Planeación es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal y tiene entre otras atribuciones las de recibir, administrar y destinar conforme a las disposiciones legales e instrucciones del Ejecutivo del Estado, las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos federales y municipales en los términos de los convenios suscritos, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

2. Que el C.P. Juan Pablo Guillermo Molina, fue designado Secretario de Hacienda mediante nombramiento expedido a su favor por el Gobernador del Estado de Quintana Roo, el día 6 de abril de 2013, y se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio Específico en su carácter de receptor del recurso en términos de la Regla 2, fracción XXIX de las Reglas de Operación del Contrato Fideicomiso: Sistema de Protección Social en Salud y de conformidad con el Acuerdo Marco de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, suscrito el 10 de octubre de 2012.

3. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción IX, 30 fracción VII y 38 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, y artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargos que quedaron debidamente acreditados con la copia de los nombramientos que se adjuntaron a “EL ACUERDO MARCO”.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la avenida Héroes de Chapultepec número 267, colonia centro de la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón Pompeyo Blanco del Estado de Quintana Roo, con código postal 77000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y

ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD"	$ 7'584,213.82 (SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS 82/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $ 7'584,213.82 (SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS 82/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Planeación, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al ejecutivo federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento jurídico y formará parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances financieros; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios Estatales de Salud.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a once (11) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Quintana Roo, por parte de los Servicios Estatales de Salud.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

IV. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios Estatales de Salud, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros, como también la certificación de gasto conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

X. Difundir en su página de Internet de la DGPLADES, el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los doce días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud (OPD), **Juan Lorenzo Ortegón Pacheco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	$ 7,584,213.82	$ 0.00	$ 7,584,213.82
TOTAL	$ 7,584,213.82	$ 0.00	**$ 7,584,213.82**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.				$ 7,584,213.82									$ 7,584,213.82
ACUMULADO				$ 7,584,213.82									$ 7,584,213.82

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 11 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 13 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$ 6,933,213.82
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	$ 326,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	$ 325,000.00
TOTAL	**$ 7,584,213.82**

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2013
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"
ANEXO 4

(1) **Entidad Federativa**

Monto por concepto de gasto (2)

(3) **Concepto de Gasto de Aplicación** ..... (4) **Nombre del Concepto de Gasto**

(5) **Fecha de elaboración**

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

(16)

(17)

Autorizó

(18)

Director de Administración

Vo. Bo.

(19)

Secretario de Salud MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Concepto de Gasto de Aplicación

4 Nombre del Concepto de Gasto

5 Fecha de elaboración del certificado

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque.

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Especificar si es contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado.

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.

18 Nombre del Director de Administración.

19 Nombre del Secretario de Salud.

20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Hacienda.

ANEXO 5

ESTADO DE QUINTANA ROO

CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2014

VACUNACION PARA MENORES DE 14 AÑOS (INCLUYE EDADES DE 0 A 14 AÑOS)

1	Vacuna BCG	**27 Intervenciones de Salud Pública**
2	Vacuna antihepatitis B	
3	Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib)	
4	Vacuna triple viral SRP	
5	Vacuna contra rotavirus	
6	Vacuna antiinfluenza	
7	Vacuna DPT	
8	Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin	
9	Vacuna conjugada contra neumococo	
10	Vacuna contra el virus del papiloma humano	
11	Acciones preventivas para recién nacido	
12	Acciones preventivas para menores de 5 años	
	ACCIONES PREVENTIVAS	
13	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años	
14	Detección precoz de los trastornos de la conducta	
15	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años	
16	Vacuna antihepatitis B	
17	Vacuna doble viral (SR)	
18	Toxoides tetánico y diftérico (Td)	
19	Acciones preventivas para la mujer 20 a 59	
20	Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años	
21	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años	
22	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años	
23	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	

	VACUNACION ADICIONAL PARA ADOLESCENTES (MAYORES DE 14 AÑOS) ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	
24	Vacuna antineumocóccica para el adulto mayor	
25	Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor	
26	Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante	
27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos	
	ATENCION AMBULATORIA	
	CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR	
28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
29	Diagnóstico y tratamiento de deficiencia de vitamina A	
30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina	
31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis	
32	Diagnóstico y tratamiento de varicela	
33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda	
34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina	
35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	
36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)	
37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis	
38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	
39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico	
40	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	
41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis	
42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea	
43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster	
44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral	
45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea	
46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia (incluye tracoma)	
47	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona	

48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis	
50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	
51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	
52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando	
53	Diagnóstico y tratamiento de infección por herpes genital	
54	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	
55	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis	
56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	
57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	
58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis	
59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis (bilharziasis)	
60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis	
61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis	
62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	
63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	
64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis	
65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis	
66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis	
67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis	
68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phtiriasis	
69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	
70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis	
71	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	
72	Diagnóstico y tratamiento de otros padecimientos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniosis, oncocercosis)	
73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	
74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	
75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes	

76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa	
78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica	
79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares	
80	Diagnóstico y tratamiento del acné	
81	Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A y B	
82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda	
83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable	
84	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 2	
85	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial	
86	Diagnóstico y tratamiento conservador de osteoartritis.	
87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia	
88	Otras atenciones de medicina general	
89	Método temporal de planificación familiar: Anticonceptivos hormonales (AH)	
90	Método temporal de planificación familiar: preservativos	
91	Método temporal de planificación familiar: dispositivo intrauterino (DIU)	
92	Atención prenatal en embarazo	
93	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria	
94	Atención del climaterio y menopausia	
95	Diagnóstico y tratamiento de trastornos de la mama	
96	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial	
97	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica	
98	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis	
99	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral	
100	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado	
101	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado	
102	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición leve, moderada y severa	
103	Diagnóstico y tratamiento del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes	
104	Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor	
105	Diagnóstico y tratamiento de marasmo	

106	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
107	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	
108	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	
109	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	
110	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos	
111	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	
112	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	
113	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente	
114	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis	
115	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo	
116	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica no perforada	
117	Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia	
118	Diagnóstico y tratamiento del hipertiroidismo	
119	Diagnóstico y tratamiento de tormenta tiroidea	
120	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos	
121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 1	
122	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica	
123	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis	
124	Diagnóstico y tratamiento de gota	
125	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide	
126	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	
127	Diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de Parkinson	
128	Rehabilitación de parálisis facial	
129	Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería)	
	ODONTOLOGIA	**7 Intervenciones Odontología**
130	Prevención de caries y enfermedad periodontal (Profilaxis, Odontoxesis y Aplicación tópica de flúor)	
131	Sellado de fosetas y fisuras dentales	
132	Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	
133	Eliminación de focos de infección y abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia)	
134	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares	
135	Terapia pulpar	
136	Extracción de Tercer Molar	

	URGENCIAS	**14 Intervenciones de Urgencias**
137	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva	
138	Estabilización de urgencia del paciente diabético	
139	Manejo de urgencia del síndrome hiperglucémico hiperosmolar NO cetósico	
140	Estabilización de urgencias por angina de pecho	
141	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro	
142	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo	
143	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano	
144	Diagnóstico y tratamiento de esguince de rodilla	
145	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie	
146	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria	
147	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos	
148	Extracción de cuerpos extraños	
149	Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	
150	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado	
	HOSPITALIZACION	
151	Atención del parto y puerperio fisiológico.	**4 intervenciones Hospitalización**
152	Atención del recién nacido.	
153	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).	
154	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 6

QUINTANA ROO, PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, 2014

No. de unidades: 3 UMM-0, 2 UMM-1, 6 UMM-2 y 2 UMM-3.

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040319	**SAN JOSE DE LA MONTAÑA**	195	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100095	**SAN ANTONIO SODA**	502					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100140	**LA LUCHA**	118					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100165	**NUEVO PROGRESO**	69					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100013	**LOS ANGELES**	468					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100264	**21 DE MAYO**	216					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100097	**HERMENEGILDO GALEANA**	126					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100094	**GUILLERMO PRIETO**	214					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100026	**BLASILLO**	198					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)	UMM-1, 2007	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100164	**NUEVO PARAISO**	168					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017646	**Unidad Médica Móvil Manatí (Caravana)**	**UMM-1, 2007**		**1**		**10**	**2,274**	**3**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020125	**POLINKIN**	200	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020225	**SANTA MARIA PONIENTE**	752					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020312	**CHAN CHEN CHUC**	**48**					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020288	**YOACTUN**	476					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020336	**MIXTEQUILLA**	82					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020084	**KOPCHEN**	513					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020149	**SAN ANDRES**	347					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020110	**NOH CAH**	75					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020368	**X CON HA**	107					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)	UMM-1, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020262	**UH MAY**	480					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017634	**Unidad Médica Móvil Tucán (Caravana)**	**UMM-1, 2007**		**1**		**10**	**3,080**	**3**				**1**	**1**
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090051	**CHANCHEN PALMAR**	469	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090267	**YAXCHE**	335					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090100	**HONDZONOT**	368					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090200	**SAHCABMUCUY**	456					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090210	**SAN JUAN PRIMERO**	599					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090136	**MANUEL ANTONIO AY**	407					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090092	**FRANCISCO UH MAY**	655					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090133	**MACARIO GOMEZ**	510					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090005	**AKUMAL**	1,310					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	009	TULUM	230090055	**CIUDAD CHEMUYIL**	1,377					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)	UMM-2, 2007	008	SOLIDARIDAD	230080308	**PUERTO AVENTURAS**	5,979					QRSSA018001	HOSPITAL GENERAL DE PLAYA DEL CARMEN
QRSSA017745	**Unidad Médica Móvil Faisán (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**2**		**11**	**12,465**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040309	**PAYO OBISPO**	120	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040302	**ISIDRO FABELA**	83					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040221	**CEDRALITO**	236					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040690	SINAI	5					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040298	**EL GALLITO**	88					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230041079	**NUEVO TABASCO**	176					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040429	**CAANAN**	111					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040594	**MONTE DE OLIVO**	46					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040542	**MARTINEZ ROSS**	140					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040253	NUEVO HOCTUN	8					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040203	**TIERRA NEGRA**	212					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040179	PARAISO	122					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040149	**GABINO VAZQUEZ**	52					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230041078	**VALENTIN GOMEZ FARIAS**	77					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040227	DIECIOCHO DE MARZO	239					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017663	**Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**1**		**15**	**1,715**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070139	**PACCHEN**	131	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070017	**NUEVO DURANGO**	225					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070025	**SAN COSME**	361					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070015	**NARANJAL**	118					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070035	**SAN ROMAN**	110					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070021	**EL POCITO**	159					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070194	**SANTO DOMINGO**	297					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070007	**CRISTOBAL COLON**	341					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070014	**JUAREZ**	199					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070002	**AGUA AZUL**	446					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070179	**SAN PEDRO (VICENTE GUERRERO)**	552					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)	UMM-2, 2007	007	LAZARO CARDENAS	230070010	**ESPERANZA**	367					QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL CANCUN DE
QRSSA017716	**Unidad Médica Móvil Colibrí (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**1**		**12**	**3,306**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040162	**LAZARO CARDENAS**	156	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040130	**LA BUENA FE**	237					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040238	**ITURBIDE**	102					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040152	**GUADALUPE VICTORIA**	415					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040255	**PROGRESO**	161					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040068	**PEDRO A. SANTOS**	497					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040111	**XCALAC**	375					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230042139	**CHULAVISTA**	100					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL CHETUMAL DE

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230042538	**SALAMANCA**	967					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017704	Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040301	**Gustavo Díaz Ordaz**	52					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017663	Unidad Médica Móvil Venado (Caravana)	UMM-2, 2007	004	OTHON P. BLANCO	230040189	**SAN FERNANDO**	245					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017704	**Unidad Médica Móvil Jabalí (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**1**		**11**	**3,307**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020399	**PINO SUAREZ**	227	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020536	**CHUN YAX CHEN**	191					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020041	**CHUN ON**	269					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020584	**KANCABDZONOT**	93					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020768	**X HAZIL NORTE**	161					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020244	**TAC CHIVO**	180					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020254	**TRAPICH**	197					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020308	**CANCEPCHEN**	227					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020658	**SAN ANTONIO NUEVO**	66					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020036	**CHAN CHEN COMANDANTE**	98					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017721	**Unidad Médica Móvil Jaguar (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**1**		**10**	**1,709**	**4**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020065	**HOBOMPICH**	126	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020445	**YONDZONOT**	90					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020243	**TABI**	334					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020011	**BETANIA**	584					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020193	**SAN LUIS**	190					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060357	**PIMIENTITA**	260					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060117	**PEDRO MORENO**	80					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060330	**EL TRIUNFO**	141					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060121	**PIEDRAS NEGRAS**	116					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060001	**ADOLFO DE LA HUERTA**	107					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)	UMM-2, 2007	006	JOSE MA. MORELOS	230060090	**LAZARO CARDENAS (SAN ISIDRO)**	152					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017692	**Unidad Médica Móvil Tapir (Caravana)**	**UMM-2, 2007**		**2**		**11**	**2,180**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070026	**SAN EUSEBIO**	51	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070022	**QUINTANA**	**43**			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070389	**CONSTITUYENTES**	81			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070159	**SAN ANTONIO**	61			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070011	**HEROES DE NACOZARI**	110			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070042	**GUADALUPE VICTORIA**	95			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	005	BENITO JUAREZ	230050005	**CENTRAL VALLARTA**	20			QRSSA001230	JOAQUIN CETINA GASCA	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	007	LAZARO CARDENAS	230070009	**DELIRIOS**	66			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	005	BENITO JUAREZ	230051503	**TRES MARIAS**	14			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)	UMM-0, 2009	003	ISLA MUJERES	230030352	**FRANCISCO MAY**	223			QRSSA001423	KANTUNILKIN	QRSSA001044	HOSPITAL GENERAL DE CANCUN
QRSSA017885	**Unidad Médica Móvil Armadillo (Caravana)**	**UMM-0, 2009**		**3**		**10**	**764**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040605	**ICAICHE**	172	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040743	**SANTA ROSA**	163			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100002	**16 DE SEPTIEMBRE**	100			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100179	**PLAN DE AYALA**	434			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100053	**CERRO DE LAS FLORES**	89			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100007	**ALACRANES**	135			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100176	**PIONEROS DEL RIO**	291			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100131	**OJO DE AGUA**	317			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100127	**JUSTO SIERRA**	184			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100018	**ARROYO NEGRO**	240			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)	UMM-0, 2009	010	OTHON P. BCO (CALAKMUL)	040100075	**DOS LAGUNAS**	209			QRSSA001691	MANUEL CRESCENCIO REJON	QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017873	**Unidad Médica Móvil Tigrillo (Caravana)**	**UMM-0, 2009**		**1**		**11**	**2,334**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060168	**SAN FELIPE II**	223	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	DE 8:00 A 16:00 HRS	QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060038	**SACZUQUIL**	414			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060412	**XNOH CRUZ**	169			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060071	**ZAFARRANCHO**	328			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060004	**LA CAROLINA**	88			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060036	**SABANA SAN FRANCISCO**	154			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060425	**AGUADA LA PRESUMIDA**	90			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060308	**SAN ISIDRO PONIENTE**	225			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060331	**VENUSTIANO CARRANZA**	184			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020006	**IGNACIO ALTAMIRANO**	574			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)	UMM-0, 2009	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020339	**NUEVA LORIA**	225			QRSSA000151	PRESIDENTE JUAREZ	QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017890	**Unidad Médica Móvil Codorniz (Caravana)**	**UMM-0, 2009**		**2**		**11**	**2,674**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040240	**LIMONAR**	176	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040447	**EL CEDRAL**	284					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040290	**5 DE MAYO**	92					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040305	**NUEVO CAANAN**	221					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040372	**E. CALIFORNIA**	44					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040327	**E. VERACRUZ**	148					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040038	**GONZALEZ ORTEGA**	620					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040070	**REVOLUCION**	84					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040800	**PEDRO JOAQUIN**	786					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040007	**ALVARO OBREGON**	169					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano	UMM-3, 2009	004	OTHON P. BLANCO	230040110	**SAC-XAN**	837					QRSSA000373	HOSPITAL GENERAL DE CHETUMAL
QRSSA017926	**Unidad Médica Móvil Caravana Pelicano**	**UMM-3, 2009**		**1**		**11**	**3,461**	**4**				**1**	**1**
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020381	**SAN ANTONIO NUEVO**	71	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR Y ODONTOLOGO	DE 8:00 A 16:00 HRS			QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020101	**MELCHOR OCAMPO**	137					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	002	FELIPE CARRILLO PUERTO	230020172	**SAN FRANCISCO AKE**	392					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060300	**RANCHO VIEJO**	50					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060033	**ROJO GOMEZ**	48					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060076	**KANTEMO**	229					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060014	**BULUKAX**	558					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060170	**SAN FELIPE ORIENTE**	207					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060378	**SAN JUAN ORIENTE**	147					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya	UMM-3, 2009	006	JOSE MARIA MORELOS	230060070	**X QUEROL**	102					QRSSA000023	HOSPITAL GENERAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO
QRSSA017914	**Unidad Médica Móvil Caravana Guacamaya**	**UMM-3, 2009**		**2**		**10**	**1,941**	**4**				**1**	**1**
13	**13**	**13**		**8**		**143**	**41,210**	**47**		**4**	**4**	**4**	**4**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad Quintana Roo **Trimestre:** **2014**

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	**Rango de Edad**	**Mujeres**
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	2 a 4 años	
	1 año	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
Número total de Consultas de Primera Vez en el Año				
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo				
Número total de Embarazadas en control durante el Periodo				
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles				

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CONTROL NUTRICIONAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad.					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve.					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición.					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
2.1	No. de Casos de EDA´s en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
3.1.2	No. de Casos de IRA´s en Menores de 5 años					
3.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
5.1	No. Total de Pacientes con Diabetes mellitus en tratamiento					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados (metabólicamente)					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
6.1	No. Total de Pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados (metabólicamente)					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE OBESIDAD EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
7.1	No. total de Pacientes en Tratamiento con Obesidad en tratamiento					
7.1.1	No. total de pacientes con Obesidad controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Obesidad nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Obesidad					

No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
8.1	No. total de Pacientes con Dislipidemia en Tratamiento					
8.1.1	No. total de pacientes con Dislipidemia controlados					
8.1.2	No. total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
8.2	No. total de detecciones de Dislipidemia					

Registrar información conforme al Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
9.1	No. total de Citologías vaginal					
9.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
9.3	No. total Casos de Cáncer Cérvico Uterino					
9.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
9.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					

No.	11.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
10.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
10.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
10.2	No. Total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					

No.	12.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE PLANIFICACION FAMILIAR EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
11.1	No. de Ingresos a Planificación Familiar					
11.2	No. de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					

No.	13.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
12.1	No. de Escuelas libres de Caries trabajadas en el Periodo					

No.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta: .

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 “Servicios Personales”. EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.

37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR “LA SECRETARIA” (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	$ 47,973.69	$ 5,330.41	$ 53,304.10	8	$ 426,432.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	$ 33,531.45	$ 3,725.72	$ 37,257.17	8	$ 596,114.72
							$ 1,022,547.52

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 490,072.89
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	3	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 409,073.61
							$ 899,146.50

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 272,715.74
							$ 599,431.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	6	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 1,510,773.60
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 980,145.78
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	6	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 818,147.22
							$ 3,309,066.60

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 503,591.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 272,715.74
							$ 1,103,022.20

$ 6,933,213.82

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2014

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) trimestre							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
1000	Unidades médicas móviles operando									
3000										
TOTAL (13)										

FIRMA	FIRMA	FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE CARAVANAS DE LA SALUD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

Instructivo de llenado:

(1) Señalar el trimestre al que se refiere

(2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.

(12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.

(13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Programa Caravanas de la Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2014

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

Firma	Firma	Firma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

FECHA DE VISITA:
JULIO-DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $7,584,213.82 (Siete millones quinientos ochenta y cuatro mil doscientos trece pesos 82/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud (OPD), **Juan Lorenzo Ortegón Pacheco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Juan Pablo Guillermo Molina**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER POSADAS ROBLEDO, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CON LA PARTICIPACION DEL C.P. JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine, por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Finanzas y el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, y por “LA SECRETARIA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal en los últimos años desarrolló el Programa Caravanas de la Salud, el cual forma parte del objetivo "Asegurar el acceso a los servicios de salud" planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, facciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 12 fracciones I, XII, XIII y XIX del Decreto Administrativo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa en fecha 11 de septiembre de 1996, asimismo en lo que preceptúa el articulo 10 fracciones I, II, XIII, XIV, XX de su Reglamento Interior publicado en fecha 27 de octubre de 2001, en el periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, S.L.P; así como en los artículos 51, 52 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado en “EL ACUERDO MARCO” de fecha 10 de octubre de 2012.

2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 31 fracción II y 33 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado en “EL ACUERDO MARCO” de fecha 10 de octubre de 2012.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en edificio marcado con el número 340 de la calle Jesús Goytortúa, del Fraccionamiento Tangamanga, de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78269.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veintiséis (26) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de San Luis Potosí, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD"	$ 8’228,794.70 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $ 8’228,794.70 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al ejecutivo federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veintiséis (26) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de San Luis Potosí, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veintiséis (26) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de San Luis Potosí, y conceptos citados

en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento jurídico y formará parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances financieros; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del estado de San Luis Potosí.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de trece (13) unidades médicas móviles y del

aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veintiséis (26) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de San Luis Potosí, por parte de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

IV. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. Los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros, como también la certificación de gasto conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

X. Difundir en su página de Internet de la DGPLADES, el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los doce días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Francisco Javier Posadas Robledo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	$ 8,228,794.70	$ 0.00	$ 8,228,794.70
TOTAL	$ 8,228,794.70	$ 0.00	**$ 8,228,794.70**

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” 43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.				$ 8,228,794.70									$ 8,228,794.70
ACUMULADO				$ 8,228,794.70									$ 8,228,794.70

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 26 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 13 CARAVANAS	TOTAL
1000 “SERVICIOS PERSONALES”	$ 7,323,794.70
3700 “SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS”	$ 395,000.00
34501 “SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES”	$ 510,000.00
TOTAL	**$ 8,228,794.70**

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2014

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

ANEXO 4

(1)

Entidad Federativa:

Monto por concepto de gasto (2)

(3) **Concepto de Gasto de Aplicación**

(4) **Nombre del Concepto de Gasto**

(5) **Fecha de elaboración**

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
(16) (17)	(18) Director de Administración	(19) Secretario de Salud

MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Concepto de Gasto de Aplicación

4 Nombre del Concepto de Gasto

5 Fecha de elaboración del certificado

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque.

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Especificar si es contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado.

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.

18 Nombre del Director de Administración.

19 Nombre del Secretario de Salud.

20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 5

ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2014

	VACUNACION PARA MENORES DE 14 AÑOS (INCLUYE EDADES DE 0 A 14 AÑOS)	**27 Intervenciones de Salud Pública**
1	Vacuna BCG	
2	Vacuna antihepatitis B	
3	Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib)	
4	Vacuna triple viral SRP	
5	Vacuna contra rotavirus	
6	Vacuna antiinfluenza	
7	Vacuna DPT	
8	Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin	
9	Vacuna conjugada contra neumococo	
10	Vacuna contra el virus del papiloma humano	
11	Acciones preventivas para recién nacido	
12	Acciones preventivas para menores de 5 años	
	ACCIONES PREVENTIVAS	
13	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años	
14	Detección precoz de los trastornos de la conducta	
15	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años	
16	Vacuna antihepatitis B	
17	Vacuna doble viral (SR)	
18	Toxoides tetánico y diftérico (Td)	
19	Acciones preventivas para la mujer 20 a 59	
20	Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años	
21	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años	
22	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años	
23	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	

	VACUNACION ADICIONAL PARA ADOLESCENTES (MAYORES DE 14 AÑOS) ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	
24	Vacuna antineumocóccica para el adulto mayor	
25	Vacuna anti influenza para el adulto mayor	
26	Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante	
27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos	
	ATENCION AMBULATORIA	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
	CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR	
28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12	
29	Diagnóstico y tratamiento de deficiencia de vitamina A	
30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina	
31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis	
32	Diagnóstico y tratamiento de varicela	
33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda	
34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina	
35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	
36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)	
37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis	
38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	
39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico	
40	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	
41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis	
42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea	
43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster	
44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral	
45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea	
46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia (incluye tracoma)	

47	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis	
49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis	
50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	
51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	
52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando	
53	Diagnóstico y tratamiento de infección por herpes genital	
54	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	
55	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis	
56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	
57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	
58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis	
59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis (bilharziasis)	
60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis	
61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis	
62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	
63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	
64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis	
65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis	
66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis	
67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis	
68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phtiriasis	
69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	
70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis	
71	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	
72	Diagnóstico y tratamiento de otros padecimientos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniosis, oncocercosis)	

73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	
75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes	
76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	
77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa	
78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica	
79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares	
80	Diagnóstico y tratamiento del acné	
81	Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A y B	
82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda	
83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable	
84	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 2	
85	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial	
86	Diagnóstico y tratamiento conservador de osteoartritis.	
87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia	
88	Otras atenciones de medicina general	
89	Método temporal de planificación familiar: Anticonceptivos hormonales (AH)	
90	Método temporal de planificación familiar: preservativos	
91	Método temporal de planificación familiar: dispositivo intrauterino (DIU)	
92	Atención prenatal en embarazo	
93	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria	
94	Atención del climaterio y menopausia	
95	Diagnóstico y tratamiento de trastornos de la mama	
96	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial	
97	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica	
98	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis	
99	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral	

100	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
101	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado	
102	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición leve, moderada y severa	
103	Diagnóstico y tratamiento del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes	
104	Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor	
105	Diagnóstico y tratamiento de marasmo	
106	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	
107	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	
108	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	
109	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	
110	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos	
111	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	
112	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	
113	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente	
114	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis	
115	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo	
116	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica no perforada	
117	Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia	
118	Diagnóstico y tratamiento del hipertiroidismo	
119	Diagnóstico y tratamiento de tormenta tiroidea	
120	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos	
121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 1	
122	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica	
123	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis	
124	Diagnóstico y tratamiento de gota	
125	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide	
126	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	
127	Diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de Párkinson	
128	Rehabilitación de parálisis facial	
129	Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería)	

	ODONTOLOGIA	**7 Intervenciones Odontología**
130	Prevención de caries y enfermedad periodontal (Profilaxis, Odontoxesis y Aplicación tópica de flúor)	
131	Sellado de fosetas y fisuras dentales	
132	Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	
133	Eliminación de focos de infección y abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia)	
134	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares	
135	Terapia pulpar	
136	Extracción de Tercer Molar	
	URGENCIAS	**14 Intervenciones de Urgencias**
137	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva	
138	Estabilización de urgencia del paciente diabético	
139	Manejo de urgencia del síndrome hiperglucémico hiperosmolar NO cétosico	
140	Estabilización de urgencias por angina de pecho	
141	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro	
142	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo	
143	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano	
144	Diagnóstico y tratamiento de esguince de rodilla	
145	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie	
146	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria	
147	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos	
148	Extracción de cuerpos extraños	
149	Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	
150	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado	
	HOSPITALIZACION	**4 intervenciones Hospitalización**
151	Atención del parto y puerperio fisiológico.	
152	Atención del recién nacido.	
153	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).	
154	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 6

SAN LUIS POTOSI, PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, 2014
No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1, 4 UMM-2 y 2 UMM-3.

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280256	**FRACCION MILPILLAS**	1546	MEDICO ENFERMERA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280230	**LOS GARCIA**	108					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280394	**RINCONADA**	1382					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280461	**GARAMBUYO (EL GARAMBULLAL)**	55					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280488	**LOS MUÑIZ**	12					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280489	LOS RODRIGUEZ	17					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280509	GRANEROS FRACCION	49					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280514	JOSEFINA AREAS (EJDO MILPILLAS)	27					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280541	**LOS VARGAS**	194					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280540	**LOS TOVARES**	221					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280537	SERGIO RAMOS (EJIDO SAN JUANICO)	11					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280277	**SAN JUANICO CHICO**	292					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	24028	San Luis Potosí	240280278	**SAN JUANICO EL GRANDE**	281					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA001114	**Caravana Tipo 1 San Luis**	**UMM-1, 2007**		**1**		**13**	**4,195**	**3**				**1**	**1**
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440015	**SALTO COLORADO**	148	MEDICO ENFERMERA PROMOTOR	8 HORAS DE LUINES A VIERNES			SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440007	**NORIA DE LOS CEDROS**	101					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440002	**CUATRO MILPAS**	101					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440010	**PRESA DE SANTA ANA**	102					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440020	**SANTA TERESA**	90					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440031	**CERRO LA BORREGA**	27					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440043	**LAZARO CARDENAS**	34					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440122	LA CHUECA	3					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440042	LA HERRADURA	1					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	24044	Vanegas	240440043	MARIA PEÑA	34					SPSSA002176	HOSPITAL GENERAL DE MATEHUALA
SPSSA002181	**Caravana Tipo 1 Salto Colorado**	**UMM-1, 2007**		**1**		**10**	**641**	**3**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	24051	Villa Hidalgo	240510043	**SAN LORENZO**	698	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	24051	Villa Hidalgo	240510062	**EL COYOTE**	507					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	24051	Villa Hidalgo	240510016	**SILOS**	208					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	24051	Villa Hidalgo	240510016	**EL JAGUEY**	208					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	24051	Villa Hidalgo	240510008	**EL CORO**	15					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA002391	**Caravana Tipo 2 San Lorenzo**	**UMM-2, 2007**		**1**		**5**	**1,636**	**4**				**1**	**1**
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080036	**TEPOZAN**	315	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080004	**CERRITO BLANCO**	179					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080013	**LABOR DE SAN DIEGO**	21					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080014	LOMA VERDE	18					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080015	**MANZANILLA**	132					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080017	**MEZQUITES GRANDES**	190					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080021	**PEÑA DE SALAZAR**	69					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080030	**SAN PEDRO DE LOS HERNANDEZ**	329					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080034	**TANQUITO DE BANDA**	91					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080044	**NUEVO EJIDO SAN PEDRO**	173					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080045	MARAVILLAS	13					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080046	SAN ISIDRO DE LOSMLEONES	2					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080048	TANQUE BENDITO (LAS TROJES)	21					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba	UMM-2, 2007	24008	Cerritos	240080070	TANQUE BLANCO	11					SPSSA000945	HOSPITAL GENERAL DE RIOVERE
SPSSA000250	**Caravana Tipo 2 Tepozán de Arriba**	**UMM-2, 2007**		**1**		**14**	**1,564**	**4**				**1**	**1**
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160011	**ESTACION VELAZCO**	594	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160003	**ESTACION AUZA**	134					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160002	**AJINCHE MARALAND**	175					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160179	LOS POTOSINOS	14					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160092	RANCHO SAN MIGUEL	6					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160089	RANCHO EL AUZA (EL ALTO)	2					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160128	LA JOYA	1					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160129	LAS CUARENTA	1					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160065	TAMARINDO EL SEMINARIO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160096	RANCHO SOMBRA VERDE	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160138	RANCHO LA MINIATURA	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160211	RANCHO SAYONARA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160241	REFUGIO DE CHON	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160071	RANCHO LA ESPERANZA	4					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160119	RANCHO CELIA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160148	DAMAZO PEREZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160199	RANCHO LAS GALERAS	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160062	**NCPE EJIDO ESTACION VELAZCO(AMPLIACION VELAZCO)**	355					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160064	RANCHO EL ALAZAN	7					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160069	EJIDO FRANCISCO VILLA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160208	RANCHO SAN FRANCISCO	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160121	GRANEROS EBANO	4					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160139	RANCHO EL COMINO	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160067	EL VERGEL	9					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160076	SAN FELIPE DE JESUS (VACAS PINTAS)	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160120	LOS PESCADITOS	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160083	JULIAN CARRILLO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160170	CRUCERO EL LIMON	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160082	RANCHO JUAN JOSE	2					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160154	EJIDO AMPLIACION TANTOCOY	17					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160066	LA SIMIENTA	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160094	STA LUCIA	2					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160147	CERRO LA PEZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160264	EL CUBE (EJIDO AUZA)	4					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160248	EJIDO AUZA (CARLOS SAN MARTIN)	1					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160249	EJIDO AUZA (LA MARLA)	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160221	**EL TRONCONAL**	156					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160275	EL TRONCONAL (PORFIRIO DIAZ)	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160084	**ANTIGUA REFORMA**	216					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160222	EJIDO LA REFORMA AGRARIA (VICENTE CRUZ ROBLEDO)	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160023	**REFORMA EL ALTO**	891					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	24016	Ebano	240160036	**VICHINCHIJOL NUEVO**	345					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA002876	**Caravana Tipo 2 Estación Velazco**	**UMM-2, 2007**		**1**		**42**	**2,959**	**4**				**1**	**1**
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130084	**GUSTAVO GARMENDIA**	434					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130165	**LA RAYA DEL JOBO (EL JOBO)**	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130403	EL OCOTITO	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130557	LOS PLATANOS (LA ESTACION)	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130757	LAS AGUILAS	6					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130819	CAMPAMENTO PEMEX	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130824	EL CHORRO (GREGORIO GONZALEZ)	2					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130834	EL CHUBASCO	2	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130835	LA CIMA	7					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130318	**LA ESCONDIDA**	237					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130861	GALINDO GONZALEZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130868	JESUS MENDEZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130877	PEDRO MONDRAGON	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130912	PEDRO LARRAGA (LA UNION)	1					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	24013N/D	PETRAL	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130917	ARMANDO GONZALEZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130986	EL HUITOTE	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240131053	RANCHO LOS MARTELL	1					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130042	TELESFORO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130119	**MONTECILLOS**	75					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130756	LOS PLATANITOS	2					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130499	IRUÑAKO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130524	TAMPASPAQUE (CRUZ DE AQUICHE)	8					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130545	RANCHO ALANIS	4					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130711	**MONTECILLOS (LA CURVA)**	312					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130872	GRANJA MA ALEJANDRA	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130810	EL PEDREGAL DE SAN MIGUEL	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130990	PLATON MENDEZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130064	COL. SIN NOMBRE	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130066	GRANJA SIN NOMBRE (CHARITO)	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130479	**LAS GRANJAS FRACCION**	252					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130757	RANCHO EL POTRILLO	6					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240131066	**COL. MANO AMIGA**	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130474	**LAS FINCAS**	356					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130603	HACIENDA LA FLOR	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130479	**LAS GRANJAS**	252					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130712	LOS JOVITOS	107					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130840	**CITLAMINA**	450					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130659	CUATRO MILPAS (RANCHO DEL TIO PEDRO)	5					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130842	**LA VICTORIA**	97					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130998	**COL. EJIDO ELIGIO QUINTANILLA**	120					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130105	**LEON GARCIA**	237					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130483	RANCHO BETHANIA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130961	PACHAMAL	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130879	RANCHO EL MILAGRO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130961	TOBIAS CLEMENTE (EL PACHAMAL)	3					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240131028	EL AGUAJE	12					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130478	**LOMAS DEL REAL**	207					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130n/d	SOLIDARIDAD (COL.SOLIDARIDAD)	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130495	CABAÑA LOS TIOS	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24020	Matehuala	240200068	EL SALTILLITO	10					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130738	EL CONSUELO	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130773	LA PIEDRA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130775	LA GRANJA	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130776	SABAS ORDAZ	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130227	**TANZACALTE**	89					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	24013	Cd. Valles	240130116	RANCHO LAS GARZAS	0					SPSSA000356	HOSPITAL GENERAL DE VALLES
SPSSA000455	**Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia**	**UMM-2, 2007**		**2**		**57**	**3,328**	**4**				**1**	**1**
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570034	**BARRIO SAN JOSE (TLAJUMPAL)**	393			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570041	**BARRIO SAN ISIDRO (TLAJUMPAL)**	267			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570042	**BARRIO SAN JUAN (TLAJUMPAL)**	330	MEDICO, ENFERMERA PROMOTOR	8 horas por día 160 horas mensuales	SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570023	**SAJUANCO**	190			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570084	**TLAMAYA**	303			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	Caravana Tipo 0 Tlajumpa	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570013	**COYOLO**	227			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig4	**Caravana Tipo 0 Tlajumpa**	**UMM-0, 2013**		**1**		**6**	**1,710**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570075	**TLAXCO**	479	MEDICO, ENFERMERA PROMOTOR	8 horas por día 160 horas mensuales	SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570025	**SAN JOSE TAMALA BARRIO ARRIBA**	185			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570026	**TAMALA**	472			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570066	**IGLESIA VIEJA**	109			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570068	**LA PEÑITA (LA PEÑA)**	453			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570069	**PILAXTLA**	121			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	Caravana Tipo 0 Tlaxco	UMM-0, 2013	24057	Matlapa	240570015	**CUICHAPA**	335			SPSSA002671	CAMI MATLAPA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig2	**Caravana Tipo 0 Tlaxco**	**UMM-0, 2013**		**1**		**7**	**2,154**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370094	**TEXOJOL**	456	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8 horas por día 160 horas mensuales	SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370052	**MECACHIQUICO**	487			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370003	**ACHIQUICO**	136			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370022	**CUATZONTITLA**	256			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370376	IXTLAPALACO	4			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370169	**MECAPALA**	213			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	Caravana Tipo 0 Texojol	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370327	**RIO CLARO (LAS ADJUNTAS)**	60			SPSSA002806	CUAXOCOTITLA	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig5	**Caravana Tipo 0 Texojol**	**UMM-0, 2013**		**1**		**7**	**1,612**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370041	**GUAXCUACO**	512	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8 horas por día 160 horas mensuales	SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370018	**CACATEO**	469			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370239	**PAHUAYO**	436			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370364	TEQUILILLO	10			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370240	**PEZMAYO SANTIAGO**	125			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370374	**CERRO GRANDE SANTIAGO**	79			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	Caravana Tipo 0 Guascoaco	UMM-0, 2013	24037	Tamazunchale	240370381	**LA PEÑITA SANTIAGO**	83			SPSSA001715	TAMAZUNCHALE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig3	**Caravana Tipo 0 Guascoaco**	**UMM-0, 2013**		**1**		**7**	**1,714**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
Pendienteslpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030005	**LA CALDERA**	893	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8 horas por día 160 horas mensuales	SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030025	**EL SABINAL**	25			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030227	EL CAPORAL 1	0			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
Pendienteslpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030228	EL CAPORAL 2	0			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030241	RANCHO LA MORENA	0			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030019	**EL OTATE**	166			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030027	**SAN JOSE EL VIEJO**	184			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030086	**MANJA**	127			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030083	**LA LAJA**	115			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030225	**AGUA NUEVA**	24			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030258	CUEVA DEL TIWI	10			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030269	JOYA DE PAPATLA	3			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030271	JOYA DEL NACIMIENTO	0			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030248	**BARRIO SAN MIGUEL**	361			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030012	**LINJA**	463			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	Caravana Tipo 0 La Caldera	UMM-0, 2013	24003	Aquismón	240030127	**LA PEÑA (BARRIO EL PROGRESO)**	34			SPSSA000105	TAMPEMOCHE	SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
PendientesIpprogorig1	**Caravana Tipo 0 La Caldera**	**UMM-0, 2013**		**1**		**16**	**2,405**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24043	Tierra Nueva	240430084	**El Patol**	340	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24043	Tierra Nueva	240430039	**Hacienda Vieja**	492					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24043	Tierra Nueva	240430025	**Cerro de la Virgen**	208					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24043	Tierra Nueva	240430043	**Huizachal**	160					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24050	Villa de Reyes	240500049	**San Lorenzo**	521					SPSSA017301	HOSPITAL DEL NIÑO Y LA MUJER
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24007	Cedral*	240070051	**ZAMARRIPA***	163						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24006	Catorce*	240060010	**CARDONCITA***	363						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24028	San Luis Potosí*	240280222	**EL CASCARON***	358						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24020	Matehuala*	240200093	**SANTA CRUZ***	576						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24022	Moctezuma*	240220006	**BARRANCAS***	350						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24021	Mexquitic*	240210012	**EL CARRIZAL***	1081						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24021	Mexquitic*	240210060	**PUERTO DE PROVIDENCIA***	1265						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24021	Mexquitic*	240210029	**GUADALUPE VICTORIA***	1153						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24035	Soledad*	240350040	**LA TINAJA***	553						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24045	Venado*	240450062	**EL SOTOL***	101						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24047	Villa de Guadalupe*	240470018	**MAGDALENAS***	145						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24055	Villa de Zaragoza*	240550061	**PARADA DE ZARCIDO***	570						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24050	Villa de Reyes*	240500049	**SAN LORENZO***	521						

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24050	Villa de Reyes*	240500019	**GOGORRON***	1548						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24050	Villa de Reyes*	240500055	**SOCAVON***	1588						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24050	Villa de Reyes*	240500020	**GUADIANA***	871						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24044	Vanegas*	240440015	**SALTO COLORADO***	148						
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	24044	Vanegas*	240440002	**CUATRO MILPAS***	101						
SPSSA017453	**Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo**	**UMM-3, 2009**		**2**		**5**	**1,721**	**4**				**1**	**1**
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030033	**SANTA BARBARA**	700	MEDICO ENFERMERA DENTISTA PROMOTOR	8 HORAS DE LUNES A VIERNES			SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030243	**SAN JOSE**	134					SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030042	**TANCUEM**	515					SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030240	**MINA DE BELEMON**	111					SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030009	**EUREKA**	335					SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón	240030312	**ANEXO JOMTE (JOMTE EUREKA)**	211					SPSSA000356	Hospital General de CD. Valles
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24002	Alaquines*	240020012	**MARTINEZ***	1081						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón*	240030004	**ALITZE***	750						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón*	240030081	**SANTA RITA***	350						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24003	Aquismón*	240030088	**LA REFORMA***	246						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24012	Tancanhuitz*	240120004	**LAS ARMAS***	1042						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24012	Tancanhuitz*	240120006	**CRUCERO CRUCERITO***	237						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24018	Huehuetlán*	240180018	**LA ESCALERA***	602						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24026	San Antonio*	240260061	**EL ICTZEN***	60						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24034	San Vicente*	240340034	**EL SASUB***	530						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24036	Tamasopo*	240360023	**EL CHINO***	754						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24038	Tanpacan*	240380050	**TOTOMOXTLA (LA CEIBA)***	509						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24041	Tanlajas*	240410034	**SANTA ROSA***	708						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24041	Tanlajas*	240410115	**NIÑOS HEROES***	236						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24053	Axtla de Terrazas*	240530002	**AHACATITLA***	631						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24053	Axtla de Terrazas*	240530025	**CHIMALACACO***	714						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24054	Xilitla*	240540049	**PLAN DE JUAREZ***	258						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24054	Xilitla*	240540062	**EL SABINO***	656						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24013	Valles*	240130084	**GUSTAVO GARMENDIA***	434						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24008	Cerritos*	240080036	**TEPOZAN***	315						
SPSSA017506	Caravana Tipo III Valles	UMM-3, 2009	24016	Ebano*	240160011	**ESTACION VELAZCO***	594						
SPSSA017506	**Caravana Tipo III Valles**	**UMM-3, 2009**		**1**		**6**	**2,006**	**4**				**1**	**1**
13	**13**	**13**		**12**		**195**	**27,645**	**45**		**4**	**4**	**4**	**4**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 7
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad San Luis Potosí **Trimestre:** **2014**

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	**Rango de Edad**	**Mujeres**
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	2 a 4 años	
	1 año	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
Número total de Consultas de Primera Vez en el Año				
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo				
Número total de Embarazadas en control durante el Periodo				
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles				

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CONTROL NUTRICIONAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad.					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve.					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición.					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
2.1	No. de Casos de EDA´s en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					
No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
3.1.2	No. de Casos de IRA´s en Menores de 5 años					
3.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
5.1	No. Total de Pacientes con Diabetes mellitus en tratamiento					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados (metabólicamente)					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					
No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
6.1	No. Total de Pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados (metabólicamente)					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					
No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE OBESIDAD EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
7.1	No. total de Pacientes en Tratamiento con Obesidad en tratamiento					
7.1.1	No. total de pacientes con Obesidad controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Obesidad nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Obesidad					
No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
8.1	No. total de Pacientes con Dislipidemia en Tratamiento					
8.1.1	No. total de pacientes con Dislipidemia controlados					
8.1.2	No. total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
8.2	No. total de detecciones de Dislipidemia					

Registrar información conforme al Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
9.1	No. total de Citologías vaginal					
9.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
9.3	No. total Casos de Cáncer Cérvico Uterino					
9.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
9.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					
No.	11.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
10.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
10.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
10.2	No. Total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					
No.	12.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE PLANIFICACION FAMILIAR EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
11.1	No. De Ingresos a Planificación Familiar					
11.2	No. De Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					
No.	13.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
12.1	No. de Escuelas libres de Caries trabajadas en el Periodo					

No.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta: .

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 “Servicios Personales”. EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

***PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	$ 47,973.69	$ 5,330.41	$ 53,304.10	8	$ 426,432.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	5	$ 33,531.45	$ 3,725.72	$ 37,257.17	8	$ 1,490,286.80
							$ 1,916,719.60

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 816,788.15
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	5	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 681,789.35
							$ 1,498,577.50

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 272,715.74
							$ 599,431.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 1,007,182.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 653,430.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	4	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 545,431.48
							$ 2,206,044.40

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 503,591.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 272,715.74
							$ 1,103,022.20

$ 7,323,794.70

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2014

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) trimestre							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
1000	Unidades médicas móviles operando									
3000										
TOTAL (13)										

FIRMA	FIRMA	FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE CARAVANAS DE LA SALUD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

Instructivo de llenado:

(1) Señalar el trimestre al que se refiere

(2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.

(12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.

(13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 11

Secretaría de Salud
Programa Caravanas de la Salud
Cierre Presupuestal Ejercicio 2014

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

Firma	Firma	Firma
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

FECHA DE VISITA:
JULIO-DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $8,228,794.70 (Ocho millones doscientos veintiocho mil setecientos noventa y cuatro pesos 70/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Francisco Javier Posadas Robledo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $15.8281 M.N. (quince pesos con ocho mil doscientos ochenta y un diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 7 de julio de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2925 y 3.3025 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 7 de julio de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-I-292-NYCE-2015 2

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-S-058/3-SCFI-2013 3

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-037-SCFI-2015 4

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

Anexo Técnico de Ejecución 2015 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Gobierno del Distrito Federal 5

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican 24

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican 26

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos 28

Convenio de Coordinación para el desarrollo del Proyecto de Innovación en el marco del Programa Escuelas de Calidad, denominado: Diplomado: una supervisión efectiva para la mejora del aprendizaje de nuestros alumnos, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas 29

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo 37

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí 75

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 110

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 110

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad 1

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad 7

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 31/2014 13

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 36/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición 27

AVISOS

Judiciales y generales 40

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera y Cuarta Secciones) 55

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación
Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Impreso en Talleres Gráficos de México-México

080715-25.00

Esta edición consta de cuatro secciones

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO SCT TLAXCALA, LIC. HORTENCIA MARTÍNEZ OLIVARES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL C.P. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL PROF. LEONARDO ERNESTO ORDÓÑEZ CARRERA, SECRETARIO DE GOBIERNO; C.P. JORGE VALDÉS AGUILERA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; ARQ. JOSÉ ROBERTO ROMANO MONTEALEGRE, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y EL LIC. HUGO RENÉ TEMOLTZIN CARRETO, CONTRALOR DEL EJECUTIVO ESTATAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-001152 de fecha 31 de marzo de 2015 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 57 y 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 3 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 11, 27, 28, 31, 32, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 7, fracciones V y XXXII, del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, este Convenio es también suscrito por los Secretarios de Gobierno, Planeación y Finanzas, de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda y del Contralor del Ejecutivo Estatal.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Tlaxcala.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución No. 3, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1, 57 y 70 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala; y los artículos 3, 5, 11, 27, 28, 31, 32, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 7, fracciones V y XXXII, del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Tlaxcala; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	16.00
TOTAL	**16.00**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $16´000,000.00 (dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

- A través de las Secretarías de Planeación y Finanzas y de la Contraloría del Ejecutivo Estatal de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	3.70 km	3.70 km X 100/3.70 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Tlaxcala.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Planeación y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2015.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2015, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman, a los 4 días del mes de junio de dos mil quince.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro SCT Tlaxcala, **Hortencia Martínez Olivares**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Tlaxcala: el Gobernador Constitucional, **Mariano González Zarur**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Leonardo Ernesto Ordoñez Carrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, **José Roberto Romano Montealegre**.-Rúbrica.- El Contralor del Ejecutivo Estatal, **Hugo René Temoltzin Carreto**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2015

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Acopinalco del Peñón - San Pedro la Cueva	2.40	10.00
Boulevard Universidad Politécnica, Tramo: Calle 20 de Noviembre Sur - Av. Universidad de San Pedro Xalcaltzinco	1.30	6.00
TOTALES	**3.70**	**16.00**

ANEXO 2

CONCEPTO		TOTAL
	JUN	
Acopinalco del Peñón - San Pedro la Cueva	10.00	10.00
Boulevard Universidad Politécnica, Tramo: Calle 20 de Noviembre Sur - Av. Universidad de San Pedro Xalcaltzinco	6.00	6.00
TOTALES	**16.00**	**16.00**

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT YUCATÁN, LIC. JORGE MARTÍN MONTAÑO MICHAEL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL C. ROBERTO ANTONIO RODRÍGUEZ ASAF, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL MVZ. ALFREDO DÁJER ABIMERHI, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EL ING. DANIEL QUINTAL IC, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, Y EL C.P. MIGUEL ANTONIO FERNÁNDEZ VARGAS, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y, EL ING. JAVIER RENÁN OSANTE SOLÍS, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-001143 de fecha 31 de marzo de 2015 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 12 de la Constitución Política del Estado de Yucatán es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 44 y 55 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 12 y 14, fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 22, 27 fracción IV, 30, 31, 38 y 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 1, 4, 6 y 17 del Decreto por el que se crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Obras Públicas, de la Contraloría General y por el Director General del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Yucatán.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Planta Alta, ubicado en la calle sesenta y uno número quinientos uno letra "A", entre sesenta y sesenta y dos, colonia Centro, código postal 97000, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 12, 44 y 55 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y los artículos 3, 6, 7, 12, 14, fracción V, 22, 23, 24, 27 fracciones II y IV, 30, 31, 38, 46 y 76 fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 1, 4, 6 y 17 del Decreto por el que se crea el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Yucatán; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	50.0
TOTAL	**50.0**

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $50´000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

- A través de las Secretarías de Administración y Finanzas y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	9.60 km	9.60 km X 100/9.60 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Yucatán.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un dos por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2015.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría General para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2015, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman, a los 4 días del mes de junio de dos mil quince.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Yucatán, **Jorge Martín Montaño Michael**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Yucatán: el Gobernador Constitucional, **Rolando Rodrigo Zapata Bello**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Roberto Antonio Rodríguez Asaf**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Alfredo Dájer Abimerhi**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Daniel Quintal Ic**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Miguel Antonio Fernández Vargas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, **Javier Renán Osante Solís**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2015

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Telchac Puerto-Dzilam de Bravo	9.60	50.00
TOTALES	**9.60**	**50.00**

ANEXO 2

CONCEPTO		TOTAL
	JUN	
Telchac Puerto-Dzilam de Bravo	50.00	50.00
TOTALES	**50.00**	**50.00**

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 31/2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 31/2014
ACTOR: MUNICIPIO DE COSOLAPA, TUXTEPEC, ESTADO DE OAXACA

MINISTRO PONENTE: JOSÉ RAMÓN COSSÍO DÍAZ
SECRETARIOS: LAURA PATRICIA ROJAS ZAMUDIO
RAÚL MANUEL MEJÍA GARZA

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día **ocho de junio de dos mil quince** por el que se emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la que se resuelve la presente controversia constitucional 31/2014 promovida por el Municipio de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca, por conducto de Alejandrina Carmina Álvarez García y Bertoldo Pulido Aponte, quienes se ostentaron como Presidenta en funciones y Síndico Municipales, respectivamente, en la que demandaron la invalidez del acto emitido por la autoridad que se indica[1]:

Autoridades demandadas:	Actos impugnados:
Poder Legislativo del Estado de Oaxaca (la emisión del decreto impugnado)	Decreto número 536 por el que se declara la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca como medida cautelar y faculta a la Junta de Coordinación Política para designar a un encargado de la administración municipal, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el veinticinco de marzo de dos mil catorce.
Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (promulgación y publicación)	Artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

I. ANTECEDENTES.

1. De las constancias de autos se advierten como antecedentes del caso los siguientes:
2. Un grupo de seis ciudadanos del Municipio actor presentaron el dieciséis de enero de dos mil catorce, una solicitud para suspender y desaparecer al Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca ante el Poder Legislativo del Estado, formándose el expediente número CPG/37/2014 en la Comisión Permanente de Gobernación del Congreso del Estado[2].
3. Las causas de la solicitud consistieron, esencialmente, en diversos hechos de violencia y actos irregulares tales como que las autoridades municipales no se habían presentado a laborar en el palacio municipal, que no se estaban brindando los servicios elementales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y la existencia de ingobernabilidad en el Municipio.
4. El veinte de enero siguiente, en las oficinas de la Comisión Permanente de Gobernación, se recibieron tanto la solicitud como los documentos que acompañaron los solicitantes[3]. En la misma fecha la Comisión acordó citar a estos últimos para que ratificaran su escrito, lo que aconteció el veintidós siguiente[4].
5. Posteriormente, la Comisión Permanente de Gobernación, el cinco de febrero de dos mil catorce, ordenó notificar, emplazar y correr traslado a los integrantes del Ayuntamiento a fin de que contestaran la denuncia, dentro del plazo de diez días hábiles que establece el inciso b) del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca[5]. El emplazamiento se llevó a cabo el veinte de febrero siguiente[6].

---

[1] Por oficio recibido el 27 de marzo de 2014 en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
[2] Página 5 del legajo de pruebas presentadas por el Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
[3] *Ibíd.* Página 3.
[4] *Ibíd.* Página 117.
[5] *Ibíd.* Página 167.
[6] *Ibíd.* Página 170 y siguientes.

6. El cinco de marzo de dos mil catorce se llevó a cabo un enfrentamiento provocado por los grupos en conflicto en el Municipio (lo que generó la causa de suspensión provisional del Ayuntamiento).

7. El seis de marzo del mismo año se rindió la contestación a la solicitud de suspensión y desaparición de Ayuntamiento, en la cual se negaron las imputaciones de los solicitantes[7].

8. El siete de marzo siguiente, se recibieron en la Comisión Permanente diversas documentales probatorias privadas, las cuales consistieron en cinco videos grabados en medio magnético y una galería fotográfica, con las que se pretende acreditar diversos hechos graves de violencia suscitados el cinco de marzo del mismo año[8].

9. El ocho de marzo hubo reunión de Comisión y se presentó el proyecto de dictamen[9].

10. En sesiones ordinarias de seis, diez y trece de marzo de dos mil catorce[10], el Congreso del Estado de Oaxaca aprobó, con veintinueve votos a favor y nueve en contra, el dictamen por el cual se declara la suspensión provisional del Ayuntamiento actor, como medida cautelar en tanto se resuelve la situación definitiva del caso, asimismo, se designó a un encargado de la administración municipal y se ordenó comunicar esta determinación a los solicitantes de la suspensión y desaparición del Ayuntamiento, a los integrantes del mismo, al Ejecutivo de la Entidad, a los Secretarios General de Gobierno y de Finanzas, al Auditor Superior del Estado y al Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado.

11. El catorce de marzo de dos mil catorce se notificó la decisión anterior al Síndico del Municipio actor[11].

12. Asimismo, la decisión anterior fue publicada mediante decreto número 536 en el Periódico Oficial de la Entidad de veinticinco de marzo de dos mil catorce[12].

13. **Conceptos de invalidez.** En su oficio de demanda, el Municipio actor señaló como conceptos de invalidez, en síntesis, los siguientes:

14. **Impugnación de los artículos 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.** El Municipio actor impugnó este precepto básicamente por los siguientes motivos:

a) El artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado es violatorio del artículo 115, fracción I de la Constitución Federal porque faculta a la legislatura local para suspender provisionalmente a los Ayuntamientos, pero no establece claramente los parámetros, medidas o cuantificaciones de las causas graves en que se debe de sustentar su aplicación. El precepto legal sólo hace referencia sucinta a causas graves tales como: violencia, vacío de autoridad y estado de ingobernabilidad, pero no establece las características de la gravedad de la falta, la proporción de la violencia y en su caso la medida del vacío de autoridad, por lo que, indebidamente se deja al arbitrio de la legislatura su interpretación y aplicación, lo que se traduce en una facultad discrecional desmedida que contraviene a Constitución Federal, principalmente en cuanto a la presunción de inocencia, al debido proceso y al cumplimiento de la garantía de audiencia.

b) Si bien el artículo 115, fracción I, párrafo tercero de la Constitución Federal otorga facultades a las legislaturas locales para suspender Ayuntamientos, previo a dicha suspensión se debe otorgar a sus miembros, la oportunidad de que se substancie el procedimiento, observando las formalidades esenciales y otorgándoles la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas y formular alegatos a fin de que el procedimiento culmine con una resolución fundada y motivada.

c) El artículo 59 impugnado va más allá del artículo 115, fracción I, constitucional, pues éste no prevé la figura de la suspensión provisional o en su caso la definitiva, sino que se refiere en forma general, a cualquier tipo de suspensión, (la que por su naturaleza debe ser temporal), entonces, si el artículo impugnado contempla la facultad del Congreso Local para suspender provisionalmente a los Ayuntamientos, tal circunstancia rebasa a la norma constitucional.

d) Además, la disposición impugnada no contempla el deber que tiene la legislatura para que, previamente a la suspensión, se otorgue al Municipio la oportunidad de rendir pruebas y formular alegatos en relación con los motivos o causas que pudieran dar origen a la desintegración de su Ayuntamiento, contraviniendo así el mandato constitucional consistente en otorgar audiencia previa al Municipio que se coloque en la hipótesis de suspensión de funciones.

---

[7] *Ibíd.* Página 1049 y siguientes.
[8] *Ibíd.* Página 1248 y siguientes.
[9] Página 12 del oficio de demanda.
[10] Página 128 y siguientes del expediente principal.
[11] *Ibíd.* Página 56.
[12] *Ibíd.* Página 58.

e) Similar criterio fue sostenido por el Tribunal Pleno en sesión de veinticuatro de agosto de dos mil cuatro, al resolver la controversia constitucional 49/2003, promovida por el Municipio de San Miguel Quetzaltepec, Mixe, Estado de Oaxaca.

15. f) El artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado también es inconstitucional porque no establece término alguno que señale el plazo en que se resolverá el fondo del asunto, puesto que aun y cuando se decreta la suspensión provisional del Ayuntamiento, lo cierto es que dicha suspensión es definitiva, toda vez que se designa a un encargado de la administración municipal "hasta en tanto" se resuelva la situación definitiva.

16. **Impugnación del Decreto 536 por violación a la garantía de audiencia y debido proceso.** El Municipio actor señaló que este decreto, al sustentarse en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, también resulta violatoria de los artículos 1o.; 14, 16 y 115 de la Constitución Federal por los siguientes motivos:

a) En el caso, no se cumplió con la garantía de audiencia y debido proceso, ya que no se dio intervención alguna a los miembros del Ayuntamiento para que pudieran ofrecer pruebas, hacer manifestaciones y formular alegatos con anterioridad a que el Congreso del Estado decretara la suspensión provisional. Esto es, se omitió observar que el procedimiento de defensa previo a la declaración de la suspensión o desaparición, además de que en ningún momento del procedimiento se acreditaron fehacientemente las conductas imputadas como causas graves.

b) Si bien, en el caso la Comisión Permanente del Gobierno del Congreso del Estado corrió traslado y emplazó para que en un término de diez días se contestara la denuncia, no cumplió con lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, pues una vez concluido el plazo de la contestación tenía la obligación de fijar día y hora para una audiencia de pruebas dentro de los diez días siguientes; y una vez agotado el término de prueba, debía conceder un término de cinco días para la presentación por escrito de los alegatos; una vez trascurrido dicho término, la Comisión Permanente podía formular su dictamen dentro de un plazo de veinte días naturales, el cual podía ser ampliado por autorización expresa del Congreso, satisfaciendo en el dictamen los requisitos de una resolución judicial, resultandos, considerandos y puntos resolutivos.

c) En el caso, no se llevó a cabo la notificación o emplazamiento para la audiencia de pruebas, ni se otorgó el término de cinco días que la ley prevé para presentar los alegatos.

d) La Comisión Permanente no valoró las documentales ofrecidas por el Municipio actor en el escrito de contestación, restándoles valor probatorio pleno a pesar de haber sido ofrecidas en copia certificada y por autoridad competente -Secretaría Municipal-. En cambio dicha Comisión tuvo por admitidas y acreditadas plenamente las documentales ofrecidas por los demandantes, para determinar que sus aseveraciones eran ciertas y que cumplían los supuestos que señala el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal. Sin embargo, las pruebas que ofrecieron los promoventes se desvanecen con las documentales investidas de fe pública, presentadas por la Secretaría Municipal en funciones del Ayuntamiento, lo que demuestra la falta de veracidad de lo señalado por los denunciantes ya que con dichas pruebas no acreditan ninguno de los supuestos previstos en el artículo 58 de la mencionada ley ni las circunstancias de modo, tiempo y lugar necesarias para su convalidación.

e) Respecto a los hechos mencionados por los denunciantes así como a las pruebas que aportaron, el Municipio actor señala lo siguiente:

- Los diversos recortes de periódicos con los que se pretende acreditar actos de violencia relacionados con la ingobernabilidad, carecen de sustento legal, porque no se acredita lo que se afirma, ya que la administración municipal se encontraba plenamente en funciones y no existe tal estado de ingobernabilidad, puesto que en el caso no se advierte la participación directa o indirecta del Ayuntamiento en las faltas que se le imputan. Las publicaciones contenidas en los periódicos carecen de eficacia probatoria, puesto que son instrumentos privados no aptos para estimar que la información que contienen y que hacen del conocimiento público se encuentre apegada a la realidad, por tanto, lo consignado en una nota periodística no debe tenerse como un hecho verídico, pues al margen de que el reportaje fuere o no desmentido por quien resulte afectado con su publicación, su veracidad se encuentra supeditada a que se corrobore por otros medios de prueba.

- Desconoce los acuerdos adoptados en una reunión que al parecer llevó a cabo el nueve de enero de dos mil catorce entre diversos funcionarios públicos del Gobierno del Estado, un diputado local y actores políticos (en el caso, representantes y ex candidatos de diversos partidos políticos), por no ser actos propios de la administración pública municipal. No obstante los denunciantes pretenden acreditar dolosamente una situación adversa a la que existe en el Municipio, a través de un documento en el cual los implicados en su mayoría, son los partidos políticos que no se vieron favorecidos con el resultado de la elección. En todo caso, los denunciantes pudieron haber tramitado ante la autoridad electoral desde que tuvieron conocimiento de los actos que les generaban perjuicio, las acciones necesarias para hacer valer su derecho, y no esperarse hasta ver que no les favorecían los resultados de la elección, para realizar señalamientos subjetivos carentes de sustento legal.
- En cuanto a la denuncia presentada por Luis Flores Guerrero ante la Fiscalía de Acatlán de Pérez Figueroa, Tuxtepec, Oaxaca, supuestamente por los delitos de amenazas, allanamiento de morada y demás que se consideran en agravio de los denunciantes, niegan cualquier imputación que puedan realizar a los integrantes del Municipio, aunado a que la administración municipal no guarda ninguna relación con dicha persona. Además, esta denuncia no es motivo suficiente para presumir que existe ingobernabilidad en el municipio, más aun cuando la conducta denunciada es en perjuicio de una sola persona y no de todos los ciudadanos del Municipio, lo que demuestra una indebida valoración de pruebas.
- Niega los hechos que se pretenden acreditar con las fotografías que ofrecieron los denunciantes, fechadas con el día primero de enero de dos mil catorce, puesto que contrariamente a lo aseverado la toma de protesta del Ayuntamiento se llevó a cabo tal y como lo dispone la ley, asimismo, dichas fotografías no acreditan las circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan imputar alguna conducta contraventora de la ley en perjuicio de los habitantes del Municipio. Además no pueden considerarse como prueba plena, ya que en todo caso, de ellas, sólo se desprenden supuestos hechos que sucedieron el primero de enero indicado más no en los subsecuentes días en los que el Municipio ha ejercido sus funciones en beneficio de los habitantes del Ayuntamiento.
- Respecto a las supuestas anomalías que acontecieron en la sesión del cómputo municipal de la elección, éstas ya fueron motivo de pronunciamiento por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el expediente SUP-REC-165/2013, en donde se determinó confirmar el triunfo logrado en las urnas a favor de Movimiento Ciudadano en virtud de que no se acreditaron dichas anomalías.
- En relación a las fotografías por las que se pretende acreditar la ausencia de servicios públicos, contrariamente a lo aseverado, las áreas que comprenden y prestan servicio del Ayuntamiento se encuentran en funcionamiento efectivo desde que la administración pública municipal asumió sus funciones el primero de enero de dos mil catorce, lo cual se constata con las pruebas que ofreció el Municipio al rendir su contestación, mismas que constituyen prueba plena, al estar adminiculadas con otras probanzas y al haber sido emitidas por la Secretaría Municipal.

  Además, de las fotografías no se acreditan circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan imputar alguna conducta contraventora de la ley o que se hayan dejado de prestar los servicios públicos a la comunidad, por lo que no son jurídicamente viables para acreditar que existe ingobernabilidad en el Municipio y por tanto no son eficaces para sustentar la suspensión provisional del Ayuntamiento.
- En cuanto a la supuesta información que solicitaron los denunciantes de diversas dependencias relativa al funcionamiento efectivo del Ayuntamiento, ésta no existe en el expediente de suspensión y desaparición, siendo que contrario a lo que pretenden acreditar, la administración pública municipal ha cumplido a cabalidad con el ofrecimiento de servicios a la comunidad, hechos que se constatan con las probanzas ofrecidas por el Municipio y que no fueron tomadas en cuenta.

  Además, en todo caso, desconoce el resultado de la información que hubieren dado las referidas dependencias, lo que lo deja en estado de indefensión, puesto que no puede estar en condiciones de manifestar lo que a su derecho conviniera.

17. Así entonces, del análisis de las documentales aportadas por los denunciantes no se desprenden medios de convicción idóneos que permitan establecer que existe ingobernabilidad en el municipio, por lo que la Comisión Permanente de Gobernación se excedió en sus atribuciones y facultades, ya que emitió un dictamen que no es congruente con la realidad, violando los principios de legalidad y certeza con que debe conducirse toda autoridad, por ende, no se encuentra fundado ni motivado el decreto impugnado, lo que vulnera los artículos 14 y 16 constitucionales.

18. El decreto impugnado, al sustentarse en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, conculca los artículos 1o. y 115, fracción I, constitucional, porque trastoca la organización política y administrativa del municipio libre. De la teleología del artículo 115 constitucional se desprende como prerrogativa principal preservar a los Ayuntamientos como institución municipal, salvaguardándolos tanto en su integración como en la continuidad del ejercicio de sus funciones de gobierno, debido a que tienen lugar con motivo de un proceso de elección popular directa, por el que la comunidad municipal otorga un mandato político a determinado plazo, el cual debe ser respetado, por tanto, la mutilación de ese plazo en cualquiera de los supuestos señalados contraría la voluntad popular causando una afectación al ente municipal.

19. Asimismo, el respeto al Ayuntamiento en cuanto a la continuidad en el ejercicio de sus funciones y a su integración, tiene como fin preservar a las instituciones municipales de injerencias o intervenciones ajenas, ello en aras de un principio de seguridad jurídica que permita hacer efectiva su autonomía política.

20. El decreto impugnado trastoca el sistema democrático, la libertad municipal, la libertad y el valor del sufragio, el acceso al ejercicio del poder público, la participación pacífica en los asuntos políticos de la localidad, el derecho de votar en las elecciones populares y poder ser votado a los cargos de elección popular, previstos en los artículos 1o., 9o., 35, fracciones I, II y III; y 41, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Federal, así como en los artículos 24, fracciones I, II y III y 27 de la Constitución de la Entidad, al dejar sin efectos una elección democrática que fue revisada por el máximo órgano jurisdiccional electoral federal.

21. El decreto impugnado somete el interés de la mayoría de los habitantes del Municipio a las reivindicaciones de media docena de sus pobladores (seis personas aspirantes en la pasada elección a ocupar el cargo de Presidente Municipal del Ayuntamiento por distintos partidos políticos), y además sienta un precedente negativo, puesto que envía un mensaje a aquellos candidatos que resulten perdedores de una contienda electoral para que, si por las urnas no lograron ganar, denuncien una supuesta ingobernabilidad, para que se inicie un procedimiento que tenga como fin disolver determinado Ayuntamiento, dándoles una segunda oportunidad antes de los tres años, para buscar presidir dicho Ayuntamiento.

22. **Artículos constitucionales señalados como violados.** El municipio actor señaló como violados los artículos 1o.; 9o.; 14, segundo párrafo; 16, primer párrafo; 35, fracciones I, II y III; 36, fracción V; 39; 40; 41, párrafo primero; 115, fracción I, párrafo tercero y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. TRÁMITE DE LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL

23. **Admisión y trámite.** El Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente controversia constitucional y lo turnó al Ministro José Ramón Cossío Díaz para que fungiera como instructor, de conformidad con la certificación que al efecto se acompañó[13].

24. El Ministro instructor admitió la demanda de controversia constitucional, tuvo por presentado al Síndico del municipio actor, más no así a la Presidenta Municipal, porque la representación legal recae sólo en el Síndico; y como autoridades demandadas a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Oaxaca, emplazándolas para que formularan su contestación; finalmente, dio vista al Procurador General de la República para que manifestara lo que a su representación correspondiera[14].

25. **Contestación a la demanda.** El Poder Legislativo de la Entidad demandado en su contestación señaló, en síntesis, que:

a) Es cierto que el trece de marzo de dos mil catorce emitió el decreto número 536, mediante el cual con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Federal; 59, fracción IX, de la Constitución Local; 59 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, declaró la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolopa. De igual manera es cierto que dicho decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinticinco de marzo de dos mil catorce.

---

[13] Por acuerdo de 27 de marzo de 2014. Fojas 60 y 61 del expediente.

[14] Por acuerdo de 01 de abril de 2014. Foja 62 y siguientes del expediente. Cabe señalar que mediante auto de esta misma fecha se concedió la suspensión al municipio actor, para que se interrumpieran los efectos irreparables que produce el decreto impugnado, restableciendo la integración del Ayuntamiento hasta en tanto se dicta sentencia en el expediente principal, quedando en suspenso también el nombramiento del administrador municipal que, en su caso, se haya designado. Esto último obra en el cuaderno incidental de la controversia a fojas 61 y siguientes. Así mismo cabe señalar que en el auto admisorio el Ministro instructor, del análisis integral de la demanda, tuvo como impugnados los artículos 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, dado que el municipio actor en su demanda aludía a ambos preceptos.

b) No ha violado ninguna parte de los artículos 1o., 14, segundo párrafo; 16, primer párrafo; 35, fracciones I, II y III; 36, fracción V; 39; 40; 41, párrafo primero; 115, fracción I, párrafo tercero y 133 de la Constitución Federal.

c) Suponiendo sin conceder que con la entrada en vigor del decreto impugnado se afectara la continuidad en el ejercicio de funciones de gobierno del Ayuntamiento, ello obedece esencialmente a evitar que se siga alterando en forma grave la seguridad de los habitantes del municipio actor, ya que de continuar los hechos de violencia como los acontecidos el cinco de marzo de dos mil catorce, fecha en que se dio un enfrentamiento provocado por los grupos en conflicto, puede generarse una tragedia mayor, lo que daría un real estado de ingobernabilidad que pondría en caos total a la población.

d) Contrariamente a lo manifestado por el Municipio actor, el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado no es violatorio del artículo 115, fracción I de la Constitución Federal, puesto que prevé que antes de determinar como medida cautelar la suspensión provisional del Ayuntamiento -por actualizarse la causal de violencia grave a que se refiere el artículo 59 aludido-, se dé oportunidad al Ayuntamiento para ser oído y exponer lo que a su derecho proceda, lo que en el caso se actualizó ya que se dio la oportunidad al Ayuntamiento para que compareciera a deducir sus derechos en el expediente CPG/37/2014, observando con ello las formalidades esenciales del procedimiento a que se refieren los artículos 14 y 115, fracción I, párrafo tercero de la Constitución Federal, siendo que dicho procedimiento no se ha resuelto de manera definitiva.

e) En el caso, la Legislatura local declaró la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, basándose en diversas pruebas aportadas por los denunciantes en el expediente CPG/37/2014, consistentes en cinco videos grabados en medio magnético y una galería fotográfica, que acreditan hechos de violencia grave, suscitados en el Municipio actor el día cinco de marzo de dos mil catorce, como resultado de un enfrentamiento provocado por los grupos en conflicto. En ese sentido y con la finalidad de garantizar la seguridad de los habitantes del citado municipio, es que se emitió el decreto impugnado por ende contrario a lo manifestado por el Municipio actor se actualiza la causal de violencia grave establecida en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal.

f) No es cierto que el decreto impugnado se sustente en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal, en virtud que la suspensión provisional se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 59 de la citada Ley, el cual es armónico con el artículo 115, fracción I de la Constitución Federal, en virtud de que, en el caso, previo a la declaratoria de suspensión provisional, oportunamente se dio la oportunidad al Ayuntamiento de apersonarse en el expediente CPG/37/2014, en observancia a las formalidades esenciales del procedimiento.

g) No es cierto que el decreto violente los derechos fundamentales de los integrantes del Ayuntamiento, ya que su emisión tuvo la finalidad de salvaguardar la seguridad de los habitantes del Municipio actor, en virtud de que el cinco de marzo de dos mil catorce se dio un enfrentamiento de los grupos en conflicto en dicho Municipio, por lo que se pretendió evitar que continuaran los hechos violentos, lo que podría generar una tragedia mayor. Estas consideraciones fueron analizadas para posteriormente declarar la suspensión provisional del Ayuntamiento. Por lo que, en el procedimiento de suspensión no se está ante una situación dolosa o carente de sustento jurídico como lo asegura el Municipio actor.

h) No se vulnera el artículo 14 constitucional, porque en el expediente CPG/37/2014 se han observado las formalidades esenciales del procedimiento. Se notificó y emplazó al Ayuntamiento a fin de que se apersonara en el procedimiento de suspensión y desaparición, a deducir sus derechos y aportar pruebas tendentes a desvirtuar los hechos y pruebas de los ciudadanos demandantes del Municipio.

i) En relación a las manifestaciones del Municipio actor relativas a que no se cumplió con el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal, en lo relativo a las etapas del procedimiento, el mismo no ha concluido, por lo que dichas etapas están pendientes, en ese orden no es cierto que la Comisión Permanente de Gobernación no haya valorado las pruebas documentales ofrecidas por los integrantes del Ayuntamiento accionante, puesto que el procedimiento de suspensión y desaparición no ha concluido.

j) No es cierto que el dictamen emitido por la Comisión Permanente de Gobernación contravenga los artículos 65 y 58 de la Ley Orgánica Municipal y 16 de la Constitución Federal, puesto que, se reitera, la suspensión se declaró atendiendo a los hechos de violencia grave acontecidos en el Municipio el cinco de marzo de dos mil catorce, en virtud que de continuar los hechos de violencia se estaría ante un real estado de ingobernabilidad que pondría en caos total a la población.

k) Es falso que en el expediente CPG/37/2014 no se les haya dado intervención a los miembros del Ayuntamiento, puesto que obran en dicho expediente las constancias que demuestran la notificación y emplazamiento y en consecuencia se rindió la contestación a la demanda de suspensión y desaparición, por lo tanto, no es cierto que no se le haya dado la intervención, toda vez que el Ayuntamiento se apersonó contestando la demanda y aportando pruebas.

26. **Contestación del Poder Ejecutivo del Estado.** Este poder no formuló contestación a la demanda, a pesar de haber sido notificado de la demanda[15].

27. **Opinión del Procurador General de la República.** Este funcionario no rindió opinión[16].

28. **Audiencia.** Substanciado el procedimiento en la presente controversia constitucional se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se tuvieron por exhibidas y admitidas las pruebas ofrecidas, por presentados los alegatos y se puso el expediente en estado de resolución[17].

III. COMPETENCIA.

29. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por tratarse de un conflicto entre el Municipio de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca y los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Entidad.

IV. OPORTUNIDAD.

30. Del escrito integral de demanda se advierte que el municipio actor impugna en la presente controversia constitucional lo siguiente:

> a) El artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca[18] y
>
> b) El Decreto número 536 por el que se declara la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca y se faculta a la Junta de Coordinación Política para designar a un encargado de la administración municipal, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el veinticinco de marzo de dos mil catorce.

31. Por cuanto hace al artículo 59 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, se advierte que se trata de una norma general, porque cuenta con los elementos de generalidad y abstracción, ya que es aplicable para todo supuesto que se coloque en la hipótesis normativa, no se encuentra dirigido a un caso en particular y no se agota al momento de su aplicación.

32. Respecto del decreto emitido por el Congreso del Estado de Oaxaca, se advierte que constituye un acto, por referirse a situaciones particulares y concretas. El acto que perjudica al Municipio actor es la declaración de suspensión provisional emitida por el Poder Legislativo del Estado respecto del Ayuntamiento del Municipio actor, así como la autorización para nombrar a un administrador municipal derivada del propio decreto impugnado.

33. En esas circunstancias, las fracciones I y II del artículo 21 de la Ley Reglamentaria de la materia[19], indican que al impugnarse actos, la demanda deberá promoverse dentro de los siguientes treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, al en que haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución, o al en que el actor se ostente sabedor; o bien, a partir del día siguiente de la fecha de su publicación, tratándose de normas generales, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia.

---

[15] Según se advierte de la razón actuarial que obra a foja 69 del expediente.

[16] A este funcionario se le notificó el escrito de demanda y anexos, así como el auto de Presidencia de radicación y turno el 13 de mayo de 2013, según constancia de notificación que obra a foja 277 del expediente.

[17] La audiencia se celebró el 11 de septiembre de 2014.

[18] Cabe señalar que si bien en el auto admisorio el Ministro instructor tuvo como normas impugnadas a los artículos 58 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca dado que el Municipio actor hacía mención a ambos preceptos, lo cierto es que ya de un análisis exhaustivo y pormenorizado de los conceptos de invalidez se advierte que la impugnación únicamente se hace valer respecto del artículo 59 mencionado.

[19] "Artículo 21. El plazo para la interposición de la demanda será:
I. Tratándose de actos, de treinta días contados a partir del día siguiente al en que conforme a la ley del propio acto surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se reclame; al en que se haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución; o al en que el actor se ostente sabedor de los mismos;
II. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y (…)".

34. Cabe precisar que la impugnación del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca se hace con motivo de su primer acto de aplicación, el cual se hizo consistir en el Decreto número "536", mediante el cual el Poder Legislativo del Estado de Oaxaca aprueba la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, Oaxaca, y faculta a la Junta de Coordinación Política para designar a un encargado de la administración municipal.

35. Así, en primer lugar debe determinarse si el decreto impugnado constituye o no un acto de aplicación de la norma general impugnada, para lo cual es conveniente tener en cuenta que un acto constituye la aplicación de una norma general, siempre y cuando tenga su fundamento en la misma y que en ella se encuentre previsto el caso concreto que se identifica o se contiene en el acto señalado como el de su aplicación, de tal forma que a través de este último se materialice el presupuesto normativo que contiene la disposición general.

36. En el artículo primero del Decreto impugnado, se dice:

> "ARTÍCULO PRIMERO.- La Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con las facultades que le otorgan los artículos 115, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Artículos 59** y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; declara la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, Oaxaca, como medida cautelar en tanto se resuelve la situación definitiva del caso, con apego a los principios de legalidad y certeza, al Estado de Derecho y la justicia y equidad que el caso reviste".

37. De la transcripción anterior, se advierte que el decreto impugnado sí constituye un acto de aplicación del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, toda vez que este precepto legal fue, entre otros, el fundamento para declarar la suspensión provisional del Ayuntamiento del Municipio actor. Además, debe considerarse como el primer acto de aplicación de la ley, por virtud de que no obra en autos constancia alguna de la que pueda advertirse que previamente a la emisión de éste se hubiese pronunciado un diverso acto de aplicación de la norma.

38. Así entonces, si el decreto número 536 impugnado constituye el primer acto de aplicación de la norma general impugnada y tomando en cuenta que a la parte actora le fue notificado dicho decreto el catorce de marzo de dos mil catorce[20], debe estimarse que el plazo legal de treinta días hábiles para promover la demanda de controversia constitucional en contra, tanto del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como de su primer acto de aplicación -decreto 536-, transcurrió del miércoles diecinueve de marzo al miércoles siete de mayo de dos mil catorce[21].

39. Por lo anterior, al haberse presentado la demanda de controversia constitucional el veintisiete de marzo de dos mil catorce, debe concluirse que respecto de la norma general impugnada, así como de su primer acto de aplicación, fue promovida oportunamente[22].

V. LEGITIMACIÓN ACTIVA.

40. El actor es el Municipio de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca, y en su representación promueve la demanda Bertoldo Pulido Aponte, quien se ostenta con el carácter de síndico municipal[23], carácter que acredita con las copias certificadas de la constancia de mayoría de la elección de munícipes para la integración del Ayuntamiento de Cosolapa, Oaxaca, expedida por el

---

[20] Páginas 56 y 57 del expediente principal.

[21] Esto de conformidad con el artículo 65, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca en relación con los artículos 119 y 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Se deben descontar del cómputo respectivo los días quince, dieciséis, diecisiete, veintiuno, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta de marzo, primero, cinco, seis, doce, trece, dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte, veintiséis y veintisiete de abril, tres y cuatro de mayo, todos de dos mil catorce, por ser inhábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2° y 3º de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal en relación con el 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como el punto primero, incisos a), b) y c) en relación con el artículo 74, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, y f), g) y h) del Acuerdo General del Tribunal Pleno 18/2013; y, finalmente, por lo que hace los referidos días del dieciséis al dieciocho de abril, por acuerdo del Tribunal Pleno de este Alto Tribunal en sesión privada del veinticuatro de marzo de dos mil catorce.

[22] Esto se advierte del sello estampado al reverso de la hoja cuarenta y nueve del expediente principal.

[23] Conviene recordar que si bien la demanda fue signada por la presidenta y síndico municipales, por auto de primero de abril de dos mil catorce, el ministro instructor solamente reconoció personalidad al síndico en virtud de que en él recae la representación legal del municipio actor.

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de la entidad el dieciocho de octubre de dos mil trece, y de la acreditación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado, de las que se advierte que dicho funcionario fue electo como concejal -segundo propietario- y que se le acreditó como síndico municipal, para el periodo de enero de dos mil catorce hasta diciembre de dos mil dieciséis[24].

41. Ahora, de conformidad con el artículo 11, primer párrafo de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional[25], el actor deberá comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que en términos de las normas que lo rigen, estén facultados para representarlo. En este sentido, el artículo 71, primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca dispone que corresponde al síndico la representación jurídica del municipio[26]. Por lo tanto, Bertoldo Pulido Aponte, quien acreditó su carácter de síndico municipal, tiene las facultades necesarias para promover la presente controversia constitucional en representación del municipio actor.

42. Finalmente cabe señalar que el municipio actor está legitimado para promover la presente controversia constitucional, al ser uno de los órganos previstos para ello por el artículo 105, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. LEGITIMACIÓN PASIVA.

43. En el auto admisorio de primero de abril de dos mil catorce el Ministro instructor tuvo como autoridades demandadas a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y se les requirió para que dentro del plazo de treinta días hábiles rindieran su contestación a la demanda[27].

44. **Poder Legislativo local.** Por este poder, compareció el diputado Alejandro Avilés Álvarez, en su carácter de Presidente de la Junta de Coordinación Política de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, personalidad que acreditó con copias certificadas del acta de la sesión de veintiuno de noviembre de dos mil trece correspondiente al primer periodo ordinario de sesiones del primer año de ejercicio de dicha legislatura, de la que se advierte que Alejandro Avilés Álvarez, asumió el cargo de Presidente de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo a partir del veintiuno de noviembre de dos mil trece, y tomó la protesta respectiva en dicho cargo[28].

45. Al respecto, el artículo 40 Bis, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca establece, entre otras cosas, que la representación legal del Congreso la tiene el Presidente de la Junta de Coordinación Política, por lo tanto se concluye que el diputado Presidente de la Junta de Coordinación Política que contesta la demanda, goza de la representación legal del Congreso local y cuenta con la debida legitimación procesal para representar en este medio de control constitucional al Poder Legislativo local[29]. Asimismo, el Poder Legislativo Local cuenta con la legitimación pasiva necesaria ya que emitió la norma y el acto impugnados.

46. **Poder Ejecutivo local.** El Poder Ejecutivo local no compareció a la presente controversia, a pesar de que el acuerdo de admisión de primero de abril de dos mil catorce se notificó a dicho Poder (foja 69 del expediente principal), en el cual se le tuvo como demandado por lo que se refiere a la promulgación y publicación de la norma y decreto impugnados, en consecuencia, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Reglamentaria de la materia[30] se presumen como ciertos los actos reclamados a este Poder.

VII. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.

47. Al no existir motivos de improcedencia planteados por las partes ni advertidos de oficio por este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se procede al estudio del fondo del asunto.

---

[24] Páginas 49 y 52 del expediente principal.

[25] "Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario. (...)".

[26] "Artículo 71.- Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:
I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias y querellas, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueren parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal; (…)".

[27] Este auto admisorio obra a fojas 62 y 34 vuelta del expediente principal.

[28] Foja 92 del expediente.

[29] Artículo 40 BIS.- El Presidente de la Junta de Coordinación Política tendrá las atribuciones siguientes: (…)
II.- Tener la representación legal del Congreso y delegarla en la persona o personas que resulten necesarias; (…)".

[30] "Artículo 30. La falta de contestación de la demanda o, en su caso, de la reconvención dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en ellas, salvo prueba en contrario, siempre que se trate de hechos directamente imputados a la parte actora o demandada, según corresponda".

VIII. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS.

48. El Municipio actor plantea en su demanda dos tipos de impugnaciones, esencialmente, bajo los siguientes argumentos de invalidez:

A) Impugnación del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca por otorgar a la Legislatura local la facultad para suspender provisionalmente a los Ayuntamientos, como una medida cautelar, lo cual estima contrario al artículo 115, fracción I, párrafo tercero de la Constitución Federal ya que éste precepto prevé la figura de la suspensión de los Ayuntamientos de una manera general y no la distingue como provisional o definitiva, sin embargo, el artículo impugnado otorga una facultad discrecional desmedida a la legislatura local ya que al no establecer el plazo en el que se debe resolver el fondo del asunto, genera la aplicación de una suspensión definitiva, toda vez que se designa a un encargado de la administración municipal "hasta en tanto" se resuelva la situación definitiva. Además, el precepto impugnado no establece las características de la gravedad de la falta, la proporción de la violencia, y en su caso la medida de vacío de autoridad que pudiera generar la aplicación de la suspensión.

B) Impugnación del Decreto 536 por violación a la garantía de audiencia y debido proceso, ya que previamente al acto de suspensión, se debe otorgar al Municipio la oportunidad de defensa, ofrecer pruebas y formular alegatos, siendo que, en el caso, no se dio intervención alguna a los miembros del Ayuntamiento para que pudieran ofrecer pruebas, hacer manifestaciones y formular alegatos con anterioridad a que el Congreso del Estado decretara la suspensión provisional. Esto es, se omitió observar que el procedimiento de defensa es previo a la declaración de la suspensión o desaparición.

49. En primer término se estudiarán aquellos conceptos encaminados a demostrar la invalidez del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, ya que en caso de resultar fundados y suficientes para declarar su invalidez, ello generaría la invalidez del decreto impugnado dado que su emisión se fundó en dicha norma. Para ello retomaremos diversos precedentes emitidos por este Alto Tribunal en la materia que abordaremos.

50. El artículo 115, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[31], establece que las Legislaturas locales tienen facultades para suspender Ayuntamientos, declarar su desaparición y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, siendo evidente que tales supuestos causan una afectación al Ayuntamiento, sin embargo dicha afectación se puede generar de distintas maneras[32]:

a) Actos que afectan al Ayuntamiento en su integridad, en cuanto impiden el ejercicio municipal, como sería la declaración de suspensión o desaparición del mismo; puesto que tales sanciones van dirigidas al órgano en sí y no a alguno de sus integrantes en lo particular, impidiéndole de esta forma continuar con el cumplimiento de sus atribuciones y con el ejercicio de las funciones de gobierno que constitucional y legalmente corresponden a dicho nivel; y

b) Actos que afectan la integración del Ayuntamiento, como la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros, en este caso, a diferencia de la hipótesis señalada en el inciso que antecede, la sanción recae en alguno o algunos de sus miembros individualmente considerados, en tanto que el Ayuntamiento como órgano de gobierno seguirá en el ejercicio de sus funciones, aunque para ello deba seguirse el procedimiento de designación de suplentes que prevea la legislación local.

---

[31] "Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.
Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic) alegatos que a su juicio convengan.
Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.
En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores".

[32] Los precedentes en los que el Tribunal Pleno ha precisado esta cuestión son las controversias constitucionales 49/2003 y 43/2004, resueltas en sesiones públicas de 24 de agosto y 9 de noviembre de 2004, por unanimidad de 10 y 11 votos, respectivamente.

51. Al respecto, este Tribunal Pleno ha precisado que, tal como lo indica el artículo 115, fracción I, párrafo tercero constitucional, para que pueda afectarse al Ayuntamiento, en cualquiera de las hipótesis señaladas, las Legislaturas estatales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) La ley deberá prever las causas graves para suspender Ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido o para suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros;

b) Previo a la emisión del acto, se debe otorgar al Ayuntamiento la oportunidad para rendir pruebas y formular alegatos; y,

c) El acuerdo de suspensión o desaparición de un Ayuntamiento o de suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros, debe ser tomado por las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura.

52. En relación con lo anterior, cabe señalar que en la exposición de motivos de la reforma al artículo 115 de la Constitución Federal, promulgada el dos de febrero de mil novecientos ochenta y tres y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día siguiente, se destacó como prerrogativa de los Municipios su integración y la continuidad en el ejercicio de sus funciones[33].

53. Al respecto, este Tribunal Pleno ha señalado que de la teleología del artículo constitucional aludido, se advierte que, el Órgano Reformador de la Constitución Federal estableció como prerrogativa principal, preservar a los Ayuntamientos como institución municipal, salvaguardándolos tanto en su integración como en la continuidad del ejercicio de sus funciones de gobierno, debido a que tienen

---

[33] "(...) El Municipio es la comunidad social que posee territorio y capacidad política, jurídica y administrativa para cumplir esta gran tarea nacional: nadie más que la comunidad organizada y activamente participativa puede asumir la conducción de un cambio cualitativo en el desarrollo económico, político y social, capaz de permitir un desarrollo integral.
La centralización ha arrebatado al Municipio capacidad y recursos para desarrollar en todos sentidos su ámbito territorial y poblacional: indudablemente, ha llegado el momento de revertir la tendencia centralizada, cuando para el fortalecimiento de nuestro sistema federal no requerimos una nueva institución: tenemos la del Municipio (...)
Por todo ello, el fortalecimiento municipal no sólo es de considerarse como el camino para mejorar las condiciones de vida de los Municipios poco desarrollados, sino también para resolver simultáneamente los cada vez más grandes problemas que enfrentan las concentraciones urbano-industriales. El fortalecimiento municipal no es una cuestión meramente municipal sino nacional, en toda la extensión del vocablo. A este respecto, ha sido una verdad reiteradamente sustentada en todos los rincones de nuestro territorio, que el Municipio, aun cuando teóricamente constituye una fórmula de descentralización en nuestra realidad lo es más en el sentido administrativo que en el político, por lo que por meta inmediata de la vigorización de nuestro federalismo, nos planteamos la revisión de las estructuras diseñadas al amparo de la Constitución vigente a fin de instrumentar un proceso de cambio que haga efectiva en el federalismo, la célula municipal tanto en autonomía económica como política (...)
Dentro de estos grandes lineamientos, como consecuencia de los estudios realizados y como corolario de la intensa consulta popular efectuada, consideramos como medida fundamental para robustecer al Municipio, piedra angular de nuestra vida republicana y federal, hacer algunos cambios al artículo 115 de la Constitución, tendientes a vigorizar su hacienda, su autonomía política y en lo general aquellas facultades que de una u otra manera, paulatina pero constantemente habían venido siendo absorbidas por los Estados de la Federación.
En sí, esta tarea exigió un punto de equilibrio político y constitucional, al cual llegamos después de numerosos análisis y estudios, pues siendo nuestra estructura política de naturaleza federal, debemos respetar la esencia de nuestras instituciones plasmadas en los principios de libertad y autodeterminación de las entidades federativas, sin invadir o lesionar aquellas facultades que por virtud del pacto federal y de acuerdo con nuestra forma republicana se encuentran conferidas a los Estados en los artículos 40, 41 y 124 de nuestra Carta Magna.
Recogimos en este sentido las inquietudes vertidas por los Constituyentes de 1917 y de algún modo pretendemos revitalizar las ideas que afloraron en ese histórico foro nacional a la luz de las vigorosas intervenciones de Heriberto Jara e Hilario Medina, para robustecer y lograr, en la realidad política mexicana, el Municipio Libre.
Se tomaron en cuenta las realidades sociológicas y económicas de los Municipios del país, sus grados de desarrollo, y los contrastes entre aquellos Municipios urbanos e industrializados que cuentan con determinados recursos económicos y capacidad administrativa para la consecución de sus fines colectivos, y aquellas comunidades municipales marginadas de todo apoyo económico, del libre ejercicio de su autogobierno y carentes de toda capacidad para la gestión administrativa.
Nuestro objetivo es vigorizar la decisión fundamental del pueblo sobre el Municipio Libre, estableciendo dentro del marco fundamental de la Constitución General de la República, aquellas normas básicas que puedan servir de cimientos a las unidades sociopolíticas municipales para que al fortalecer su desarrollo, se subraye el desenvolvimiento regional, se arraigue a los ciudadanos en sus territorios naturales y se evite la constante emigración del campo hacia las grandes ciudades y a la capital de la República, no sólo con el propósito de redistribuir la riqueza nacional en las múltiples y variadas regiones del país, sino para ubicar las decisiones de gobierno en las células políticas a las que lógicamente deben corresponder, es decir a los Ayuntamientos como órganos representativos de los Municipios Libres (...)
En la Fracción I, recogiendo los principios electorales que se consignan en el actual texto constitucional, se apoya y robustece la estructura política de los ayuntamientos, consignando bases genéricas para su funcionamiento y requisitos indispensables para la suspensión, declaración de desaparición de poderes municipales o revocación del mandato a los miembros de los ayuntamientos.
Nos alentó para esta proposición el deseo de generalizar sistemas existentes en la mayor parte de las Constituciones de los Estados y al mismo tiempo preservar; las instituciones municipales de injerencias o intervenciones en sus mandatos otorgados directamente por el pueblo, pretendiendo consagrar en lo fundamental un principio de seguridad jurídica que responda a la necesidad de hacer cada vez más efectiva la autonomía política de los Municipios, sin alterar, por otra parte, la esencia de nuestro federalismo.
Cabe destacar, como principal innovación de esta fracción, la obligada instauración de un previo procedimiento con derecho de defensa para los afectados ajustando a requisitos legales, antes de interferir sobré el mandato que los ayuntamientos ejercen por decisión del pueblo a través del sufragio directo o dicho sea en otras palabras, el establecimiento de la garantía de audiencia para la observancia en el caso de los principios de seguridad jurídica y de legalidad. Así también se pretende inducir a las entidades federativas, para que en sus Constituciones locales y leyes relativas, señalen con toda precisión cuáles deban ser las causas graves que puedan ameritar el desconocimiento de los poderes municipales o de los miembros de los ayuntamientos, y en otro aspecto, la adecuada instrumentación de los procedimientos y requisitos que deban cubrirse para la toma de tan trascendente decisión. (...)".

lugar con motivo de un proceso de elección popular directa, por el que la comunidad municipal otorga un mandato político a determinado plazo, el cual por disposición fundamental debe ser respetado, excepto en casos extraordinarios previstos en la Legislación local; por tanto, la mutilación de ese plazo en cualquiera de los supuestos señalados, contraría la voluntad popular causando una afectación al ente municipal[34].

54. Asimismo, se ha interpretado que el respeto al Ayuntamiento en cuanto a la continuidad en el ejercicio de sus funciones y a su integración, tiene como fin el preservar a las instituciones municipales de injerencias o intervenciones ajenas, ello en aras de un principio de seguridad jurídica que permita hacer efectiva su autonomía política.

55. De este modo, si bien el artículo 115, fracción I, párrafo tercero de la Constitución Federal faculta a las legislaturas locales para suspender Ayuntamientos, declarar su desaparición y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, facultades que sin lugar a dudas generan una afectación a los Ayuntamientos, las legislaturas locales al ejercerlas deberán hacerlo dentro del marco de actuación que para ello les determinen sus constituciones y leyes locales, mismas que deberán ser acordes con lo establecido por el artículo 115 constitucional.

56. Al respecto, cabe señalar que el artículo 115 constitucional al referirse a los actos que afectan al ayuntamiento en su integridad -entendidos estos como aquéllos que afectan al órgano en sí y no a alguno de sus integrantes-, contempla dos procedimientos distintos: la suspensión de los ayuntamientos y la desaparición de éstos. Ahora bien, por lo que se refiere a la facultad de suspensión de ayuntamientos, el artículo 115 constitucional en ningún momento la contempla como una medida cautelar, sino que se trata de un procedimiento definitivo que tiene como resultado la suspensión del ayuntamiento, suspensión que necesariamente siempre deberá tener un plazo específico o tiempo determinado dentro del plazo para el cual haya sido designado el ayuntamiento para desempeñar sus funciones, pues de lo contrario, se llegaría al extremo del diverso procedimiento también previsto en el párrafo tercero de la fracción I del artículo 115 constitucional, el de desaparición de ayuntamiento. De este modo, si bien el legislador local puede prever la figura de la suspensión de ayuntamientos, ello lo deberá hacer como una resolución definitiva con un plazo determinado y específico, el cual nunca podrá ir más allá del tiempo para el que hubiere sido designado el ayuntamiento, además de que evidentemente, deberá contar con todas las garantías de legalidad necesarias, entre ellas, la garantía de audiencia previa.

57. Ahora bien, en relación con la suspensión de Ayuntamientos, el artículos 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, impugnado, señala lo siguiente:

> "ARTÍCULO 59.- En el caso de desaparición de un ayuntamiento, se podrá decretar la suspensión provisional de éste ante una situación de violencia grave, un vacío de autoridad o estado de ingobernabilidad. La suspensión provisional se acordará por el Congreso con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, durará hasta en tanto no se emita la resolución definitiva del caso; podrá nombrarse por el propio Congreso un encargado del Municipio, que ejercerá sus funciones hasta que se emita la referida resolución. Antes de emitir esta medida cautelar el Congreso dará oportunidad al Ayuntamiento o su representante de ser oídos y exponer lo que a su derecho proceda".

58. Como se advierte, este precepto faculta a la Legislatura del Estado, para que ante una situación de violencia grave, vacío de autoridad o estado de ingobernabilidad, suspenda a un Ayuntamiento, pero ello lo prevé como medida cautelar, ya que además de calificarla expresamente como tal, indica que la misma durará hasta que se emita una resolución definitiva del caso.

59. Conforme a lo anterior, este Alto Tribunal considera que el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca impugnado, contraviene lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que faculta a la legislatura local para que declare la suspensión de los ayuntamientos, pero como una medida cautelar, facultad que sin duda alguna, va más allá de lo previsto por el aludido artículo 115 constitucional, por lo tanto, lo procedente es declarar su invalidez.

---

[34] Criterio emitido por este Tribunal Pleno al resolver, por mayoría de 10 votos, la controversia constitucional 9/2000 en sesión pública de 18 de junio de 2001. De este precedente se puede citar la tesis de jurisprudencia P./J. 84/2001 de rubro "CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SE ACTUALIZA EL INTERÉS LEGÍTIMO DEL MUNICIPIO PARA ACUDIR A ESTA VÍA CUANDO SE EMITAN ACTOS DE AUTORIDAD QUE VULNEREN SU INTEGRACIÓN". Este criterio ha sido reiterado y aplicado posteriormente en diversos precedentes tales como las controversias constitucionales 49/2003, 43/2004 y 90/2009, entre otras.

60. Derivado de lo anterior, también resulta procedente declarar la invalidez del Decreto número 536, emitido el trece de marzo de dos mil catorce y publicado en el Periódico Oficial de la entidad, el veinticinco de marzo del mismo año, en virtud de que éste se emitió con fundamento en el citado precepto legal y con base en él se declaró, como medida cautelar, la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, Oaxaca y se autorizó a la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado para que designara a un encargado de la administración municipal hasta que se resuelva la situación definitiva del caso, tal como se advierte del contenido de dicho decreto:

> "ARTÍCULO PRIMERO.- La Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con las facultades que le otorgan los artículos 115, fracción I, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Artículos 59** y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; declara la suspensión provisional del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, Oaxaca, como medida cautelar en tanto se resuelve la situación definitiva del caso, con apego a los principios de legalidad y certeza, al Estado de Derecho y la justicia y equidad que el caso reviste.
>
> ARTÍCULO SEGUNDO.- Asimismo, se designa a un encargado de la administración municipal hasta en tanto, se resuelve la situación definitiva del caso, para cuyo nombramiento, la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca faculta a la Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado.
>
> ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese esta determinación a los promoventes de la solicitud de suspensión provisional y desaparición del Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, Oaxaca; a los integrantes del Ayuntamiento en cuestión, en la forma y términos legales; al Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado; a los Secretarios General de Gobierno y de Finanzas; al Titular de la Auditoría Superior del Estado y al Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, para los efectos legales procedentes".

61. Por lo anterior, al haber resultado fundados los conceptos de invalidez estudiados y haberse declarado la inconstitucionalidad del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como del Decreto 536, resulta innecesario ocuparse de los restantes, ya que a ningún fin práctico conduciría, pues en nada variaría la conclusión alcanzada, siendo aplicable la tesis de jurisprudencia P./J. 100/99[35], de rubro "CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ".

IX. EFECTOS

62. A continuación se procede a determinar los efectos de esta ejecutoria conforme a lo establecido en los numerales 41 y 45 de la Ley Reglamentaria de la materia, que obliga a este Tribunal Pleno a determinar los alcances y efectos de la declaratoria de invalidez, fijando con precisión los órganos obligados a cumplirla.

63. Al respecto, toda vez que la presente controversia versa sobre una disposición general del Estado de Oaxaca, impugnada por uno de sus Municipios, así como respecto de su primer acto de aplicación, en términos del inciso i) de la fracción I del artículo 105 constitucional, la declaratoria de invalidez decretada únicamente tendrá efectos entre las partes. En tales condiciones, al haber resultado inconstitucional el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este precepto no podrá ser aplicado al Municipio actor.

64. Cabe señalar que no se hace pronunciamiento alguno respecto de la situación fáctica del Ayuntamiento ya que mediante auto de primero de abril de dos mil catorce, el Ministro instructor concedió la suspensión en la controversia constitucional para el efecto de interrumpir los efectos irreparables que producía el decreto legislativo impugnado, restableciendo la integración del Ayuntamiento hasta en tanto se dictara sentencia en la controversia, quedando en suspenso también el nombramiento del administrador municipal, por lo que se presume que la situación del ayuntamiento se encuentra como hasta antes de la emisión del decreto 536, dado que no hubo una denuncia sobre una posible violación a la medida cautelar otorgada en esta controversia[36].

---

[35] Novena Época. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo X. Septiembre de 1999. Página 705, de contenido: "Si se declara la invalidez del acto impugnado en una controversia constitucional, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos por la parte actora, situación que cumple el propósito de este juicio de nulidad de carácter constitucional, resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos de queja relativos al mismo acto".

[36] El auto de suspensión dictado en esta controversia constitucional obra en las páginas 61 y siguientes del cuaderno del incidente de suspensión.

65. Lo anterior, tal como se indicó en la medida cautelar otorgada, sin perjuicio de que el Congreso Local pueda continuar con el trámite del procedimiento de desaparición del Ayuntamiento, siempre que respete a cabalidad todas y cada una de las fases del procedimiento[37].

66. Finalmente, la declaratoria de invalidez aquí decretada, surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Oaxaca.

Por lo expuesto y fundado,

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Es procedente y fundada la presente controversia constitucional.

SEGUNDO.- Se declara la invalidez del artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como del decreto 536, publicado en el Periódico Oficial de la entidad, el veinticinco de marzo de dos mil catorce; declaración de invalidez que surtirá sus efectos cuando se notifiquen los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso de esa entidad.

TERCERO.- Publíquese esta resolución en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto de los apartados I, II, III, IV, V, VI y VII relativos, respectivamente, a los antecedentes, al trámite de la controversia constitucional, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación activa, a la legitimación pasiva y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Aguilar Morales, respecto del apartado VIII, relativo a las consideraciones y fundamentos. Los señores Ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo y Pérez Dayán votaron en contra.

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Aguilar Morales, quienes votaron por la invalidez propuesta, respecto del apartado IX, relativo a los efectos.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

El señor Ministro Presidente Aguilar Morales declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. Doy fe.

Firman los Ministros Presidente y Ponente con el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

El Ministro Presidente, **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Ministro Ponente, **José Ramón Cossío Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de diecinueve fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con la sentencia de ocho de junio de dos mil quince, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 31/2014. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a veintinueve de junio de dos mil quince.- Rúbrica.

[37] Cabe señalar que si bien el Título Tercero, Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca denominado "De la suspensión y desaparición del Ayuntamiento, suspensión o revocación de sus miembros" prevé en sus artículos 58 al 65 las causas y el procedimiento a seguir para este tipo de figuras, lo cierto es que este Tribunal Pleno advierte que en dicho capítulo únicamente se establecen las causas graves para la desaparición del ayuntamiento -artículo 58- y para la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del ayuntamiento -artículos 60 y 61-, de lo que se infiere que no se previó el procedimiento de suspensión del ayuntamiento -ello como un procedimiento definitivo y no como medida cautelar-, ya que no se regularon las causas graves que pueden detonar el inicio de este tipo de procedimiento. Por esta razón se afirma en este párrafo que el Congreso Local puede continuar con el trámite del procedimiento de desaparición del ayuntamiento. Máxime que como quedó indicado en los antecedentes de este asunto, en el caso se presentó ante el Congreso Local una solicitud para "suspender y desaparecer al Ayuntamiento de Cosolapa, Tuxtepec, del Estado de Oaxaca".

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 36/2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 36/2015, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA ACCEDER AL CARGO DE MAGISTRADO DE CIRCUITO, MEDIANTE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo y 100, párrafos primero, séptimo y octavo, primera parte, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de ese Poder público, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus propias resoluciones, con facultades de expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. En el marco constitucional y legal de su competencia y en ejercicio de esa atribución, el Consejo de la Judicatura Federal, a partir de su creación, expide diversos acuerdos para regular lo relativo a la carrera judicial de los servidores adscritos a los órganos jurisdiccionales, poniendo especial atención en la normativa que regula los procesos de selección de juzgadores, orientada, fundamentalmente, a lograr que estos servidores públicos cuenten con una preparación sólida y con mayores instrumentos para el mejor desarrollo de su actividad jurisdiccional, en beneficio de una óptima impartición de justicia;

TERCERO. Conforme a lo ordenado en los artículos 105, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la designación de los magistrados de Circuito se deberá hacer mediante la realización de concursos internos de oposición y de oposición libre, con base en reglas claras acordes al marco constitucional y legal.

El Consejo de la Judicatura Federal conforme a lo previsto en los artículos 113 y 114, fracción II, párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su carácter de encargado de la administración de los órganos jurisdiccionales federales, fija la proporción de los concursos de oposición internos y libres, para cuyo fin debe emitir las convocatorias en las que señale, entre otros datos, las categorías sujetas a concurso. La anterior atribución es compatible con la función que se desprende de la fracción V del artículo 81 de la Ley, en la que se le faculta para determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los Tribunales Unitarios y Colegiados en cada uno de los Circuitos;

CUARTO. Las reformas constitucionales al sistema de justicia penal acusatorio, a los derechos humanos y la convencionalidad, así como la entrada en vigor de una nueva Ley de Amparo, provocan en el sistema jurídico mexicano, durante los últimos años, un proceso de cambio sin precedentes que impacta en la función sustantiva del Poder Judicial de la Federación, que está a cargo de los órganos jurisdiccionales. La dimensión del desafío que implica esa transformación jurídica, es proporcional a la demanda de mayor y mejor justicia de la sociedad mexicana a los juzgadores, cuyo trabajo natural consiste en dar contenido a las normas mediante una interpretación jurisdiccional accesible a las personas;

QUINTO. Para afrontar los retos que plantea el renovado orden jurídico mexicano, los exámenes concernientes a las distintas etapas de los concursos internos de oposición que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, deben ser elaborados de manera que permitan evaluar el razonamiento lógico-jurídico y el manejo adecuado de las técnicas interpretativas y de argumentación del participante al resolver los problemas jurídicos y administrativos propios de la función de un magistrado de Circuito; y

SEXTO. En ese sentido, deben determinarse las bases que habrán de normar los concursos de oposición para acceder a la categoría de magistrado de Circuito, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, sus procedimientos y los datos objetivos para la evaluación de los participantes.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para los efectos de este Acuerdo General se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición;

II. Centro de Capacitación: Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

III. Comisión: Comisión de Carrera Judicial;

IV. Comité Técnico: Comité del concurso a que se refiere el artículo 116 de la Ley;

V. Concurso: Concurso Interno de Oposición para la Designación de magistrados de Circuito;

VI. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

VII. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Corte: Suprema Corte de Justicia de la Nación;

IX. Instituto: Instituto de la Judicatura;

X. Jurado: Jurado integrado en los términos del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XI. Ley: Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XII. Magistrado Electoral: Magistrado de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XIII. Pleno: Pleno del Consejo;

XIV. Portal de Internet del Instituto: La página web del Instituto de la Judicatura Federal, www.ijf.cjf.gob.mx;

XV. Secretaría: Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos; y

XVI. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 2. El perfil del magistrado de Circuito se conforma con los rasgos particulares que lo caracterizan, vinculados con las virtudes judiciales que se mencionan a continuación:

I. Independencia. Es la actitud del juzgador frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes del sistema social. Consiste en juzgar desde la perspectiva del Derecho y no a partir de presiones o intereses extraños a aquél. Por tanto, el juzgador:

a) Rechaza cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los asuntos que se sometan a su potestad, incluso las que pudieran provenir de servidores del Poder Judicial de la Federación;

b) Preserva el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia;

c) Evita involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia; y

d) Se abstiene de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban emitir los demás juzgadores cualquier determinación judicial que tenga efecto sobre la resolución de un asunto;

II. Imparcialidad. Es la actitud del juzgador frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad. Consiste en juzgar con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de los justiciables. Por tanto, el juzgador:

a) Evita conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes;

b) Rechaza cualquier dádiva que provenga de alguna de las partes o de terceros;

c) Evita hacer o aceptar invitaciones en las que el propio juzgador considere que se verá comprometida su imparcialidad;

d) Se abstiene de citar a las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función; y

e) Se abstiene de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto;

III. Objetividad. Es la actitud del juzgador frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de sí mismo. Consiste en emitir sus fallos por las razones que el Derecho le suministra, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir. Por tanto, el juzgador:

a) Al emitir una resolución, no busca reconocimiento alguno;

b) Al tomar sus decisiones en forma individual o colegiada, buscará siempre la realización del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal;

c) Si es integrante de un órgano jurisdiccional colegiado, trata con respeto a sus pares, escucha con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialoga con razones y tolerancia; y

d) Procura actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios;

IV. Profesionalismo. Es la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función jurisdiccional, con relevante capacidad y aplicación. Por tanto, el juzgador:

a) Se abstiene de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado;

b) Actualiza permanentemente sus conocimientos jurídicos estudiando los precedentes y jurisprudencia, los textos legales, sus reformas y la doctrina relativa;

c) Procura constantemente acrecentar su cultura en las ciencias auxiliares del Derecho;

d) Estudia con acuciosidad los expedientes y proyectos en los que deba intervenir;

e) Funda y motiva sus resoluciones, evitando las afirmaciones dogmáticas;

f) Dedica el tiempo necesario para el despacho expedito de los asuntos de su juzgado de Distrito o tribunal de Circuito;

g) Asume responsable y valerosamente las consecuencias de sus decisiones;

h) Acepta sus errores y aprende de ellos para mejorar su desempeño;

i) Guarda celosamente el secreto profesional;

j) Lleva a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo;

k) Trata con respeto y consideración a sus subalternos;

l) Escucha con atención y respeto los alegatos verbales que le formulen las partes;

m) Trata con amabilidad y respeto a los justiciables;

n) Administra con diligencia, esmero y eficacia el órgano jurisdiccional a su cargo;

o) Cumple puntualmente con el deber de asistir a su tribunal de Circuito o juzgado de Distrito;

p) Sabe llevar el cumplimiento de su deber hasta el límite de sus posibilidades, y separarse de su cargo, cuando su estado de salud u otros motivos personales, no le permitan desempeñar eficientemente sus funciones;

q) Se abstiene de emitir opiniones sobre la conducta de sus pares;

r) Cumple con sus deberes de manera ejemplar para que los servidores públicos a su cargo lo hagan de la misma manera en los que les correspondan; y

s) Busca con afán que sus acciones reflejen la credibilidad y confianza propias de su investidura; y

V. Excelencia. El juzgador se perfecciona cada día para desarrollar las siguientes virtudes judiciales:

a) Humanismo: En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al ser humano, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes;

b) Justicia: En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido;

c) Prudencia: En su trabajo jurisdiccional y en las relaciones con sus colaboradores, recoge la información a su alcance con criterios rectos y objetivos; consulta detenidamente las normas del caso, pondera las consecuencias favorables y desfavorables que puedan producirse por su decisión, y luego toma ésta y actúa conforme a lo decidido;

d) Responsabilidad: Asume plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tome, procurando que sus subordinados hagan lo mismo;

e) Fortaleza: En situaciones adversas, resiste las influencias nocivas, soporta las molestias y se entrega con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional;

f) Patriotismo: Tributa al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que, como juzgador federal del mismo, representa;

g) Compromiso social: Tiene presentes las condiciones de injusticia social y advierte que la confianza y el respeto de la sociedad que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto;

h) Lealtad: Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa;

i) Orden: Mantiene la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo;

j) Respeto: Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás;

k) Decoro: Cuida que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña;

l) Laboriosidad: Cumple diligentemente sus obligaciones de juzgador;

m) Perseverancia: Una vez tomada una decisión, lleva a cabo los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas;

n) Humildad: Es sabedor de sus insuficiencias, para poder superarlas, y también reconoce sus cualidades y capacidades que aprovecha para emitir de la mejor manera posible sus resoluciones, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos;

o) Sencillez: Evita actitudes que denoten alarde de poder;

p) Sobriedad: Guarda el justo medio entre los extremos y evita actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo; y

q) Honestidad: Observa un comportamiento probo, recto y honrado.

Artículo 3. Los requisitos que los aspirantes deben reunir al momento de la inscripción son:

I. Los que establecen los artículos 106 y 113, párrafo segundo, de la Ley;

II. Conocimientos óptimos en la concepción, interpretación, argumentación y aplicación del derecho, en las materias propias de la función de magistrado de Circuito; y

III. Experiencia, preparación y adecuado desempeño en la función de juez de Distrito o de magistrado Electoral, de acuerdo con los principios que rigen la carrera judicial.

Artículo 4. La convocatoria a concurso deberá dirigirse a las personas que ocupen el cargo de juez de Distrito o de magistrado Electoral a la fecha del último día del período de inscripción que se señale en la convocatoria respectiva, en el lugar que determine el Consejo.

Podrán participar en el concurso de oposición interno, los jueces de Distrito o magistrados Electorales, que cumplan con el perfil establecido en el artículo 2 de este Acuerdo, aun cuando gocen de licencia y desempeñen alguna comisión.

Para permanecer en el concurso, las personas que ocupen las categorías de juez de Distrito o magistrado Electoral deberán continuar en funciones jurisdiccionales en cualquiera de dichas categorías durante todas las etapas del concurso.

Artículo 5. El concurso será para la designación de magistrado de Circuito en todas las materias o, en su caso, una especialidad determinada, y en la convocatoria se establecerá, con claridad, las materias que comprende.

Artículo 6. Con el objeto de privilegiar la experiencia en la labor jurisdiccional, así como el manejo apropiado de las técnicas interpretativas y de argumentación del participante al resolver los problemas jurídicos y administrativos propios de la función de un magistrado de Circuito y así seleccionar adecuadamente a los participantes que acrediten contar con dichos conocimientos en los concursos para magistrado de Circuito, en el cuestionario de la primera etapa integrado por preguntas de opción múltiple, tema o una combinación de ambas, versarán sobre las materias de su competencia en relación con la convocatoria y el temario que al efecto publique el Instituto en su portal de Internet.

El caso práctico y el examen oral comprenderán las materias competencia de los tribunales de Circuito y las referentes a la función de magistrado de Circuito, de acuerdo con el temario publicado por el Instituto.

En el concurso para magistrado de Circuito especializado, el caso práctico versará respecto de la materia que se precise en la convocatoria y tratándose del examen oral, el tema a desarrollar deberá centrarse en cuestiones específicas relacionadas con la materia a la que corresponda el concurso conforme al temario que se publique en el portal de Internet del Instituto.

En ambos tipos de concurso se deberán incorporar temas relacionados con tratados e instrumentos internacionales vinculados con derechos humanos y en el examen oral podrán formularse preguntas referentes al caso práctico resuelto por el participante, así como los temas y subtemas del temario publicado.

Artículo 7. En cumplimiento a las disposiciones de la Ley, los concursos internos de oposición constarán de dos etapas a partir de las que se podrán evaluar los conocimientos de los participantes en materia jurídica y su experiencia en la función jurisdiccional.

Artículo 8. La primera etapa del concurso es la solución de un cuestionario escrito. Esta etapa tiene por objeto seleccionar a los participantes que acrediten los conocimientos jurídicos necesarios para desempeñar el cargo de magistrado de Circuito.

Los participantes resolverán un cuestionario escrito elaborado a partir de preguntas de "opción múltiple", preguntas-tema, o formato denominado "compuesto" que se integra tanto de preguntas de opción múltiple como de preguntas-tema que seleccione el Comité Técnico integrado por un Consejero de la Judicatura Federal; por un magistrado de Circuito ratificado y por un miembro del Comité Académico del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se garantizará el anonimato de los participantes en esta etapa, mediante la asignación individual de un código de barras.

El puntaje que se obtenga en la primera etapa solo autoriza, en caso de ser aprobatorio, de conformidad con los lineamientos de la convocatoria, a pasar a la segunda etapa, sin asignársele valor alguno para efectos de la calificación final del concurso.

Artículo 9. La segunda etapa del concurso inicia con un curso de inducción solo para el caso de así establecerse en la convocatoria, y posteriormente, con la solución de un caso práctico.

En el curso de inducción se impartirán clases específicas de la materia a la que se refiera la convocatoria correspondiente. No será menor a quince días ni mayor a seis meses.

Asimismo, la solución del caso práctico consiste en la elaboración de un proyecto de resolución que permita apreciar las aptitudes del sustentante, entre otras, la comprensión del problema jurídico a resolver; la claridad en la exposición de la propuesta de solución; la congruencia entre los puntos resolutivos y la parte considerativa; así como la fundamentación y motivación de las consideraciones que sustenten la propuesta de solución.

El caso práctico será igual para todos los participantes y, en términos del proyecto que elaboren, se evaluará su capacidad para analizar y resolver problemas jurídicos como los que podrán enfrentar en el ejercicio del cargo, así como sus conocimientos del ordenamiento jurídico, la jurisprudencia y los tratados e instrumentos internacionales relacionados con derechos humanos.

Artículo 10. El examen oral y público se practicará en el lugar señalado en la convocatoria respectiva por el Jurado designado. Dicho examen consistirá en la exposición del sustentante de un tema insaculado y las preguntas e interpelaciones que los integrantes del Jurado realicen, las cuales deberán estar relacionadas con el temario publicado en el portal de Internet del Instituto, con la legislación nacional; la jurisprudencia de la Corte, así como de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; los tratados e instrumentos internacionales relacionados con derechos humanos y, en general, con todas aquellas cuestiones vinculadas con la función de magistrado de Circuito.

Dentro de esta fase, el Jurado tomará en cuenta los factores de evaluación de los participantes, en los términos que señala este Acuerdo.

Artículo 11. Los parámetros para la evaluación final de los participantes serán los siguientes:

I. Hasta 45 puntos la calificación obtenida en el caso práctico;

II. Hasta 45 puntos la que se obtenga en el examen oral; y

III. Hasta 10 puntos los factores de evaluación judicial.

Artículo 12. Durante el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, los participantes deberán identificarse con alguno de los siguientes documentos vigentes, en original y de ser el caso, debidamente resellado:

I. Credencial para votar con fotografía;

II. Credencial del Poder Judicial de la Federación;

III. Pasaporte; o

IV. Cédula profesional.

Artículo 13. Con las excepciones a que se refiere este Acuerdo, la celebración de los exámenes que deban realizarse en términos de la Ley, del presente Acuerdo y de la convocatoria respectiva, será en la fecha, hora y domicilio señalados para tal efecto; por ende, no podrá autorizarse que un examen o evaluación se lleve a cabo en lugar distinto, salvo por causa de fuerza mayor a juicio del Pleno, de la Comisión o del Presidente de esta última; tampoco podrá autorizarse la participación del concursante que no se presente a la hora y en el lugar indicado.

Artículo 14. Son atribuciones de la Comisión:

I. Revisar y, en su caso, aprobar el temario que el Instituto elabore con la intervención de su Comité Académico, conforme al cual se formulará el cuestionario a que alude el artículo 6 de este Acuerdo, y en el cual se integrarán temas jurídicos relacionados con las materias esenciales para el ejercicio de la función que corresponde al cargo de magistrado de Circuito, sustantivas y adjetivas, como son, teoría general del proceso; proceso civil federal; proceso penal federal; juicio de amparo, así como tratados e instrumentos internacionales relacionados con derechos humanos;

II. Proponer al Pleno la integración del Comité Técnico y del Jurado, incluyendo sus suplentes, encargados, el primero de integrar y calificar el cuestionario, seleccionar y calificar el caso práctico; el segundo de realizar el examen oral y valuar los factores de los participantes;

III. Someter a consideración del Pleno, el calendario para la celebración y desarrollo del concurso; aprobado éste deberá hacerlo del conocimiento del Instituto para su instrumentación y, en su momento, de los participantes, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el portal de Internet del Consejo, en el del Instituto y en sus extensiones;

IV. Someter a consideración del Pleno la convocatoria respectiva;

V. Aprobar los formatos necesarios para la evaluación del caso práctico y del examen oral que le propongan el Comité Técnico y el Jurado;

VI. Establecer los criterios de evaluación y calificación de cada participante que determinarán los porcentajes y factores a considerar; y

VII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las circunstancias no previstas en la Ley, en este Acuerdo o en la convocatoria respectiva.

Artículo 15. Son atribuciones del Comité Técnico constituido conforme a lo previsto en el artículo 116 de la Ley:

I. Integrar el cuestionario de la primera etapa;

II. Calificar las respuestas al cuestionario;

III. Seleccionar el caso práctico;

IV. Elaborar los formatos de evaluación para calificar el caso práctico;

V. Calificar los proyectos de resolución del caso práctico y del dictamen de evaluación individual; y,

VI. Las demás que en su caso establezca el presente Acuerdo General.

Artículo 16. Son atribuciones del Jurado integrado en términos del artículo 117 de la Ley:

I. Seleccionar los temas y subtemas a desarrollar en el examen oral y elaborar las tarjetas que los contengan con apoyo, de así solicitarlo, del Instituto;

II. Elaborar los formatos de las boletas de evaluación individual y final del examen oral, y someterlos a consideración de la Comisión de Carrera Judicial;

III. Aplicar y calificar el examen oral;

IV. Evaluar los factores de evaluación;

V. Emitir la calificación final; y,

VI. Las demás que en su caso establezca el presente Acuerdo General.

Artículo 17. Publicada la convocatoria correspondiente y durante el desarrollo del concurso, los participantes deberán abstenerse de realizar trámites, compromisos, entrevistas, acuerdos o gestiones personales ante los integrantes del Pleno, del Instituto, del Comité Técnico o del Jurado.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Artículo 18. Los requisitos que deberá contener la convocatoria para los concursos internos de oposición para la designación de magistrados de Circuito, además de los señalados en la fracción I del artículo 114 de la Ley, son los siguientes:

I. La especialidad, en su caso, de magistrado de Circuito a la que se convoca a concurso;

II. El número de plazas sujetas a concurso; la sede en la que tendrán lugar los exámenes respectivos y, de ser el caso, los cursos de inducción que al efecto prevea el Instituto, así como la precisión de éstos, ya sea presencial en las instalaciones que se fijen en la convocatoria, virtual o la combinación de ambas modalidades, utilizando las tecnologías de la información correspondientes, conforme a las bases establecidas en este Acuerdo y, en su caso, por la Comisión;

III. Los requisitos que deberán reunir los aspirantes a la fecha de la designación, conforme a los artículos 106 y 113 de la Ley, y los demás señalados en este Acuerdo;

IV. Las categorías a las que va dirigida la convocatoria;

V. El portal de Internet en el que puedan consultarse los temarios de los exámenes;

VI. Las fechas que comprenderán el inicio y el fin del plazo para que los aspirantes al concurso ingresen al portal de Internet del Instituto *http://www.ijf.cjf.gob.mx*. El acceso al módulo de inscripción se realizará únicamente mediante el uso de la firma electrónica emitida por la Unidad para el Control de Certificación de Firmas del Consejo y del Tribunal Electoral, según corresponda, llenando el formato de inscripción con los datos que ahí se señalan.

Al registrarse la solicitud, se requerirá automáticamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo y del Tribunal Electoral, según corresponda, la constancia de los siguientes documentos que obran en el expediente personal: acta de nacimiento, cédula profesional, título profesional y nombramiento, que se expedirá de manera automatizada;

VII. Los documentos que deberán anexar electrónicamente los aspirantes durante el periodo de inscripción, serán:

a) El formato de solicitud de inscripción debidamente requisitado;

b) Archivo *pdf* de la copia certificada que acredite su nombramiento; y

c) Constancias de estudios realizados que no consten en el expediente personal, que se encuentren vinculadas exclusivamente con el ámbito jurídico y que cuenten con reconocimiento de validez oficial, así como las expedidas por el Instituto de la Judicatura Federal.

VIII. La inserción íntegra de los artículos 17, 34 y 35 de este Acuerdo;

IX. El número de participantes que serán aceptados y el mínimo aprobatorio para la primera y segunda etapas del concurso; y

X. Los demás que determine el Pleno.

Corresponderá al Instituto verificar que las solicitudes contengan todos los datos necesarios y que estén acompañadas del documento requerido en el inciso b) de la fracción VII de este artículo.

En caso de que los participantes no estén conformes con las constancias a que alude la fracción VI de este artículo, dentro del plazo de seis días contados a partir del siguiente al de la conclusión de la inscripción, podrán anexar de manera electrónica y en formato *pdf*, los documentos personales faltantes en el expediente electrónico dentro del módulo de inscripción, utilizando su firma electrónica.

El Instituto, dentro de los nueve días siguientes a la conclusión de plazo concedido en el párrafo anterior; una vez expedidas las constancias respectivas y hechas las aclaraciones pertinentes, elaborará un proyecto de lista de los aspirantes que cumplan con los requisitos para ser aceptados y participar en el concurso, la que enviará a la Comisión, para su conocimiento y análisis, la que a su vez, la remitirá al Pleno para su aprobación y publicación.

El Consejo, a través del Pleno, sus Comisiones y/o Secretarías Ejecutivas, tendrá la facultad de verificar, en todo momento, la información que los aspirantes le hubieren proporcionado.

La lista de las personas que cumplan con los requisitos para presentarse a la primera etapa del concurso será publicada, una sola vez, para efectos de notificación, en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que sirvió como medio de publicación de la convocatoria, así como en los portales de Internet del Instituto y del Consejo.

Artículo 19. El formato de inscripción contendrá los siguientes datos:

I. Datos personales;

II. Antecedentes laborales;

III. Domicilio donde pueda ser localizado o notificado, así como su correo electrónico personal e institucional; y

IV. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que es ciudadano mexicano por nacimiento; cuenta únicamente con la nacionalidad mexicana; se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos; no ha sido condenado por delito intencional con sanción privativa mayor de un año; y que cumple con la práctica profesional de cinco años, conforme al artículo 106 de la Ley.

No se admitirá otra forma de inscripción, distinta a este medio.

Artículo 20. La Dirección General de Recursos Humanos del Consejo y del Tribunal Electoral, según corresponda, mediante el módulo de inscripción previsto en el artículo 18, fracción VI, de este Acuerdo, enviarán las constancias en las que especifique si en el expediente personal obran en copia certificada los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el título, la cédula profesional, y su nombramiento; las constancias de quejas o denuncias administrativas formuladas en contra del servidor público y el resultado de esos procedimientos, la constancia de antigüedad contada al cierre de la inscripción y de las categorías de la carrera judicial desempeñadas en el Poder Judicial de la Federación y, en su caso, la relación detallada de los estudios realizados, vinculados exclusivamente con el ámbito jurídico, así como las constancias que acrediten dichos estudios y que cuenten con reconocimiento de validez oficial.

Las constancias emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo o del Tribunal Electoral podrán ser consultadas por el aspirante en el módulo de inscripción, en su expediente electrónico integrado con motivo de su participación en el respectivo concurso.

Artículo 21. El Instituto no admitirá ningún documento relativo a solicitudes o documentos enviados por conducto de empresas de mensajería privada.

Artículo 22. Durante el periodo de inscripción y hasta un día antes de la fecha que se establezca para la aplicación del cuestionario de preguntas tema y solo en el caso de no contar con ellas en el referido periodo, el participante podrá anexar a su expediente electrónico, en un solo archivo en formato *pdf*, las constancias de los estudios a que alude el artículo 18, fracción VII, inciso c, de este ordenamiento.

Artículo 23. Una vez que transcurrieron los plazos respectivos y se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Instituto elaborará un proyecto de la lista de los aspirantes que cumplan los requisitos para ser aceptados y participar en el concurso.

El Instituto enviará la lista a la Comisión, para su conocimiento y análisis, la que a su vez, la remitirá al Pleno para su aprobación y publicación.

Artículo 24. De los aspirantes que accedan a la segunda etapa del concurso, el Instituto, de oficio, integrará un expediente con los documentos y constancias que conforman el expediente personal y lo enviará a la Comisión.

Artículo 25. La Comisión remitirá a la Secretaría Ejecutiva los expedientes a que se refiere el artículo anterior, y la instruirá para que concentre los datos y elementos necesarios que integran los factores de evaluación judicial, a fin de que el Jurado, en su momento, califique al participante. En caso necesario, se solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo o del Tribunal Electoral, según corresponda, el envío de todo el expediente personal de cada participante inscrito.

Reunidos los documentos necesarios que integren los factores de evaluación judicial de cada participante que haya accedido a la segunda etapa, la Secretaría Ejecutiva los entregará oportunamente al Jurado para que sean tomados en cuenta en la calificación final.

La copia del concentrado de los datos y elementos que integran los factores de evaluación judicial será entregada a los participantes en la fecha señalada para realizar el caso práctico. A partir del día siguiente al en que reciban el concentrado de datos referido, los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles para hacer alguna aclaración ante el presidente del Jurado, mediante escrito presentado por conducto de la Secretaría; en el entendido que, para la procedencia de alguna modificación, únicamente, se tomarán en cuenta aquellas constancias que se encuentren agregadas al expediente personal de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo o del Tribunal Electoral, o que se hubieren aportado al momento de su inscripción o hasta un día antes de la fecha de aplicación del cuestionario, en términos de lo que se establece en el artículo 22 de este Acuerdo.

El resultado de la solicitud de aclaración determinado y aprobado por el Jurado, se hará del conocimiento del interesado, por conducto de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO

CURSO DE INDUCCIÓN PARA MAGISTRADO DE CIRCUITO

Artículo 26. El curso de inducción para magistrado de Circuito constituye un programa de preparación que, de ser el caso y de acuerdo con el tipo de convocatoria, será impartido por el Instituto, con una duración mínima de quince días y máxima de seis meses, en el horario que el propio Instituto fije, previa aprobación de la Comisión, ya sea presencial en las instalaciones que se fijen en la convocatoria, virtual o la combinación de ambas modalidades, utilizando las tecnologías de la información correspondientes, conforme a las bases establecidas en este Acuerdo y, en su caso, por la Comisión.

El curso tiene como objetivo esencial dotar a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación de una mejor preparación, tanto para la participación en los concursos de oposición para acceder al cargo de magistrado de Circuito, así como para el desempeño, en general, de la función jurisdiccional, que contribuye a alcanzar los principios que rigen la carrera judicial. De dicho curso se otorgara a los participantes la constancia respectiva.

Artículo 27. Los participantes que accedan a esta fase se les otorgará, licencia con goce de sueldo en su base, cargo o comisión jurisdiccional, por el término de su duración y seguirán percibiendo durante la impartición de éste, el sueldo y prestaciones que correspondan a su nombramiento, sin perjuicio del derecho de designar en esos casos, un secretario en funciones de juez de Distrito con carácter de interino, por el tiempo en que el servidor público se encuentre participando en el curso.

Artículo 28. El curso dará inicio en la fecha señalada en la convocatoria respectiva, comprenderá las materias y módulos previamente aprobados por la Comisión. Al término de cada uno de los módulos, se practicará a los participantes una evaluación parcial, mediante la aplicación de un examen que versará sobre la materia a la que corresponda cada módulo.

Los participantes deberán reunir un noventa por ciento de asistencia y obtener en cada módulo una calificación mínima aprobatoria de ochenta y cinco, en caso contrario, serán dados de baja del curso.

Artículo 29. La calificación final obtenida en el curso será tomada en consideración en el cálculo de los factores de evaluación de cada aspirante.

Asimismo, de no asistir al curso o ser dado de baja, aplicará en su contra lo dispuesto en la fracción IV del artículo 58 de este ordenamiento, que alude a la descalificación por inasistencia a la realización de los exámenes que integran las diversas etapas del concurso y por tanto, deberá incorporarse a sus labores de inmediato, en atención a la cancelación de la licencia concedida.

CAPÍTULO CUARTO

ETAPAS DE LOS CONCURSOS EN LO PARTICULAR

SECCIÓN PRIMERA

PRIMERA ETAPA: SOLUCIÓN DE UN CUESTIONARIO ESCRITO

Artículo 30. La elaboración del cuestionario escrito se sujetará a los lineamientos básicos siguientes:

I. De acuerdo con el temario aprobado por la Comisión y el material elaborado por el Instituto y su Comité Académico, el Comité Técnico integrará el material de trabajo y jurisprudencia para conformar el cuestionario a aplicarse en esta etapa, cumpliendo con los lineamientos de transparencia y confiabilidad.

Se basará en la legislación nacional aplicable al juicio de amparo; derecho penal, administrativo, civil y laboral, en su aspecto sustantivo y procesal, susceptibles de ser abordadas en amparo o en alguno de los procesos federales de la competencia del propio juzgador federal; tratados e instrumentos internacionales que contengan derechos humanos y su interpretación; jurisprudencia de la Corte, así como de la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el tema.

La legislación y la jurisprudencia a que aluden los dos párrafos anteriores deberán encontrarse vigentes y publicadas, respectivamente, al último día de inscripción del concurso. El Instituto a través de su Comité Académico, coadyuvarán con el Comité Técnico para vigilar que los reactivos o preguntas tema susceptibles de ser aplicados en el examen cumplan con lo anterior;

II. El cuestionario podrá integrarse:

a) En el formato denominado de "opción múltiple", con por lo menos cien reactivos, elaborados de manera clara, cuidando la redacción y estructura, de tal forma que la respuesta sea comprensible e implique la aplicación de la legislación o de un criterio jurídico obligatorio;

b) En el formato denominado preguntas-tema, cuyas respuestas impliquen el desarrollo de un tema referente a la función de magistrado de Circuito que se concursa; el cuestionario se integrará de, por lo menos, veinte preguntas tema;

c) El formato denominado “compuesto” se integra tanto de preguntas de opción múltiple con un mínimo de ochenta reactivos y veinte preguntas tema, de conformidad con los lineamientos de los incisos anteriores;

III. Los reactivos o preguntas se mantendrán en sigilo, bajo la más estricta responsabilidad del Instituto; y

IV. El Comité Técnico, como encargado de integrar el cuestionario, vigilará el cumplimiento de los lineamientos detallados en el presente artículo.

Artículo 31. El día y hora señalados en la convocatoria respectiva, los participantes admitidos al concurso se presentarán en la sede del Instituto o en las extensiones que se precisen en la convocatoria para la solución del cuestionario de la primera etapa.

No podrá permitirse la participación de quienes comparezcan después de la hora señalada. La hora de inicio del examen podrá ser modificada únicamente por causa de fuerza mayor, a juicio del Comité Técnico y del Director General del Instituto.

Artículo 32. En la fecha y lugar señalados para resolver el cuestionario, después de registrarse e identificarse los participantes y una vez instalados, el Comité Técnico generará el examen, seleccionando de manera aleatoria cuando menos cien reactivos o veinte preguntas tema o bien, un conjunto de ambas de conformidad con el inciso c) fracción II del artículo 30 de este Acuerdo. De esta actuación se levantará acta debidamente circunstanciada.

Artículo 33. El Comité Técnico, dependiendo del formato de examen aplicado, consignará en una lista las calificaciones obtenidas por los participantes en la solución del cuestionario escrito correspondiente a la primera etapa, que por conducto del Instituto de la Judicatura la que hará del conocimiento de la Comisión para que ésta, a su vez, la someta a consideración del Pleno para su aprobación.

Conforme lo que establece el párrafo segundo de la fracción II del artículo 114 de la Ley, pasarán a la segunda etapa, en sus dos fases, quienes obtengan las más altas calificaciones y donde el número de los seleccionados sea mayor al de las plazas vacantes.

En la convocatoria respectiva se establecerán los parámetros para definir las más altas calificaciones y el mínimo aprobatorio para esta etapa, así como el número de plazas.

En caso de empate, se aplicarán los criterios previstos en el artículo 54 de este Acuerdo. Los participantes que no se vean favorecidos adquirirán el derecho de conservar su calificación para los dos concursos subsecuentes en la misma plaza sujeta a concurso y en los términos que determine la convocatoria.

Artículo 34. La lista con los nombres de los participantes que pasan a la etapa de oposición se publicará, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación; tendrá efectos de notificación para todos los concursantes y, sólo para su mayor difusión, se publicará también en el portal de Internet y en los estrados de la sede del Instituto, en los de cada una de sus extensiones, y en el diario de circulación nacional en el que se publicó la convocatoria.

El participante que no esté incluido en la lista publicada en el Diario Oficial de la Federación, quedará notificado desde ese momento, de que fue eliminado del concurso, para los efectos legales conducentes.

Artículo 35. En la lista de los participantes que hayan pasado a la segunda etapa, se deberá señalar que su publicación en el Diario Oficial de la Federación tiene el efecto de que cualquier persona, dentro de los cinco días siguientes, pueda presentar ante el Instituto, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones u objeciones respecto de alguno o algunos de los participantes incluidos en la lista, debiendo acompañar, en su caso, los documentos que sustenten o corroboren sus afirmaciones.

De los escritos de observaciones u objeciones, que se tratarán de manera confidencial, se dará cuenta a la Comisión, la que los someterá a consideración del Pleno, a fin de que determine lo conducente.

SECCIÓN SEGUNDA

SEGUNDA ETAPA: CASO PRÁCTICO Y EXAMEN ORAL

Artículo 36. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley, la segunda etapa del proceso de selección, se conformará de dos fases: la resolución de un caso práctico que comprenderá el desahogo de un ejercicio que, dependiendo de la especialidad concursada, consistirá en la elaboración de un proyecto de resolución; y, la realización del examen oral y público en el que se calificarán los factores de evaluación judicial de los sustentantes.

Artículo 37. El Comité Técnico elaborará los formatos o boletas de evaluación y el dictamen individual para calificar esta fase del caso práctico, para ello atenderá a las características técnicas señaladas en la propia convocatoria.

Artículo 38. La evaluación de esta fase del caso práctico estará a cargo del Comité Técnico, cuyos integrantes la determinarán en forma personalísima y asentará en el dictamen correspondiente, las razones y motivos de la calificación que en lo particular asignen a cada participante. El acta que al efecto levanten precisará la calificación final que será el promedio de las evaluaciones que cada uno de sus miembros asignó a aquél.

Cada integrante del Comité Técnico asentará en el formato de evaluación de cada participante la calificación que le asigne, en una escala de 0 a 100 puntos, en donde explicará brevemente las razones y motivos que tomó en cuenta para otorgar tal calificación.

La puntuación del caso práctico se establecerá en la convocatoria respectiva.

Artículo 39. De la evaluación practicada se levantará acta circunstanciada en forma de lista, la que contendrá la calificación definitiva otorgada al proyecto de resolución formulado por los participantes, debiendo firmarla los integrantes del Comité Técnico; a dicha acta adjuntarán las calificaciones individuales anotadas en el formato de evaluación y los dictámenes correspondientes.

El acta y sus anexos serán depositados en sobre cerrado, sellado y firmado por los miembros del Comité Técnico, y remitidos para su resguardo al Presidente de la Comisión. En ningún caso los integrantes del Comité Técnico podrán solicitar se les proporcione información respecto de la identidad de los participantes y su vinculación con alguno de los proyectos de resolución calificados.

Artículo 40. En la fecha señalada en la convocatoria respectiva para realizar el examen oral, los participantes deberán presentarse en el lugar y hora indicados en la propia convocatoria e identificarse en los términos señalados en el artículo 12 de este Acuerdo.

Artículo 41. El Jurado previa autorización del Pleno, de la Comisión o del Presidente de esta última, podrá modificar la hora, fecha y lugar designados, previa comunicación, que realice a cada participante, cuando menos con tres días de anticipación.

Asimismo, el Instituto, le hará llegar al Jurado con la anticipación debida a la celebración de los exámenes, los temas que integran el cuestionario de las preguntas tema, el caso práctico y, en su caso, del curso de inducción, a fin de que conozcan su contenido y sirvan como elementos para la formulación de las preguntas.

Artículo 42. El examen oral se celebrará conforme lo dispone la fracción III del artículo 114 de la Ley, ante el Jurado.

Artículo 43. El examen será público, video grabado para que obre constancia de los términos de su realización, y se practicará en presencia de los tres integrantes del Jurado designado por el Pleno.

Artículo 44. Los impedimentos promovidos por los concursantes, que están establecidos en el artículo 146 de la Ley serán aplicables a los miembros del Jurado, los cuales serán calificados por los integrantes diversos a aquél respecto del que se haga valer, asentándolo en el acta correspondiente al examen oral. De ser fundado el impedimento planteado, el suplente entrará en funciones; de no encontrarse presente, podrá diferirse el examen oral en que se haya producido el impedimento, notificando en ese instante la nueva fecha y hora al participante.

Artículo 45. El Jurado realizará el examen oral con base en las tarjetas que contengan los temas y subtemas jurídicos relacionados, en su caso, con la especialidad de magistrado de Circuito que se concursa, los cuales serán colocados, previo al inicio de la jornada de examinación correspondiente, en una urna transparente. De igual manera, formulará las preguntas y repreguntas que considere necesarias relacionadas con el tema desarrollado, los ejercicios del caso práctico resueltos por el participante, el temario del concurso y del curso de inducción, y en su caso, las funciones propias del cargo de magistrado de Circuito.

Artículo 46. Los pasos a seguir para la realización material del examen oral se ejecutarán conforme a lo siguiente:

I. Los participantes se presentarán en el lugar, fecha y hora indicada en el calendario, y se identificarán para que comparezcan ante el Jurado a realizar el examen oral;

II. Los integrantes del Jurado recibirán a cada participante en el orden que precise la convocatoria. El Jurado, preguntará a cada participante su nombre completo antes del inicio del examen oral correspondiente;

III. El sustentante obtendrá por insaculación el tema que debe exponer;

IV. Durante 15 minutos como máximo, expondrá el tema y subtemas que le correspondan; y

V. En la fase de preguntas y respuestas, en el orden que determine el presidente del Jurado, cada integrante del mismo formulará al sustentante las preguntas que considere necesarias, relacionadas con el temario publicado por el Instituto.

Artículo 47. Al finalizar el examen oral, los integrantes del Jurado procederán a deliberar y realizarán la evaluación correspondiente, en la que tomarán en cuenta el desarrollo del tema, la congruencia en la argumentación y el acierto en las respuestas.

Artículo 48. Cada integrante del Jurado asentará en la boleta individual de evaluación de cada participante, la calificación que le asigne, en una escala de 0 a 100 puntos, exponiendo brevemente las razones y motivos que tomó en cuenta para otorgar tal calificación.

La calificación que en definitiva se asigne en el examen oral, se obtendrá de promediar las calificaciones otorgadas por cada miembro del Jurado y tendrá un valor máximo de cuarenta y cinco puntos de la calificación final.

Una vez que el Jurado obtenga la calificación promediada del examen oral, entregará al participante una boleta con la calificación; documento que tendrá la firma autógrafa del presidente del mismo.

Artículo 49. Al concluir la celebración de los exámenes orales, el Jurado, con auxilio de personal del Instituto, levantará acta circunstanciada en forma de lista, en la que se hará constar las puntuaciones y calificación que cada participante obtuvo en el examen oral.

A dicha acta se adjuntarán el acta de evaluación de los factores de cada participante y las boletas individuales de evaluación del examen oral y el disco que contenga la videograbación de la realización de éste. El acta respectiva y sus anexos se remitirán al Instituto.

CAPÍTULO QUINTO
FACTORES DE EVALUACIÓN JUDICIAL

Artículo 50. El Jurado calificará, en términos de este Acuerdo, los factores de evaluación judicial de cada participante, consistentes en los cursos que haya realizado el sustentante en el Instituto, la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, el desempeño, el grado académico y los cursos de actualización y especialización acreditados que se vinculen exclusivamente con el ámbito jurídico y que cuenten con reconocimiento de validez oficial.

Artículo 51. La evaluación de los factores se medirá en una escala de 0 a 100 y su puntuación se precisará en cada convocatoria, aunque no podrá exceder de lo previsto en la fracción III del artículo 11 de este acuerdo.

Artículo 52. El Jurado, en la fecha señalada para llevar a cabo el examen oral, entregará a cada participante el acta de evaluación de sus factores, la cual debe contener la firma autógrafa de sus integrantes.

Artículo 53. El presidente del Jurado procederá a la apertura del sobre cerrado a que se refiere el artículo 39, párrafo segundo, de este Acuerdo, que contiene las calificaciones otorgadas en el caso práctico, y determinará la calificación final de los participantes conforme a los puntos obtenidos en la etapa de oposición, a saber, caso práctico, examen oral y evaluación de los factores.

Esa calificación final se obtendrá de la suma asignada al participante en cada una de las fases de la segunda etapa, y se realizará un concentrado de todas ellas, en virtud de que transcurrió el plazo concedido para la interposición de aclaraciones así como la emisión de las determinaciones que recayeron a estas últimas.

Artículo 54. Cuando el número de participantes con calificación final de ochenta puntos o más exceda el número de plazas sujetas a concurso, el Jurado, en caso de empate, aplicará las siguientes reglas:

I. Con base en el principio de equidad de género y como acción afirmativa, se designará a las personas participantes cuyo género haya ocupado menor número de vacantes sujetas a concurso.

II. En caso de que persista el empate, se deberá considerar la experiencia en la o las materias competencia de la categoría de magistrado de Circuito concursada.

Se dará igual valoración a la experiencia adquirida en los juzgados de competencia mixta que a la obtenida en los especializados; y

III. Si a pesar de los criterios anteriores, prevalece el empate, se atenderá a la antigüedad en las categorías de carrera judicial a que se refieren las fracciones II a IX del artículo 110 de la Ley.

Los participantes que no alcancen la calificación mínima de ochenta puntos o más, no podrán ser designados en el cargo de magistrados de Circuito. Si no se alcanza a cubrir el número de plazas sujetas a concurso, se hará sólo la designación de las que correspondan, conforme al número de vencedores que hayan obtenido la calificación mínima requerida.

Los participantes que no se vean favorecidos adquirirán el derecho de conservar su calificación obtenida en el cuestionario de la primera etapa para los dos concursos subsecuentes en la misma plaza y en los términos que determine la convocatoria respectiva.

Artículo 55. Elaborada la lista de la calificación final del concurso obtenida por los participantes, el Jurado la remitirá a la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO
DESIGNACIÓN DE LOS MAGISTRADOS DE CIRCUITO

Artículo 56. Recibida en la Comisión la lista de vencedores en el concurso y la calificación final que hubieren alcanzado, tomará conocimiento y la enviará al Pleno para su análisis y, en su caso, aprobación. En la sesión correspondiente, el Pleno realizará la declaración formal de quienes hayan resultado vencedores para ocupar el cargo de magistrado de Circuito.

La lista definitiva de vencedores del concurso se publicará, con efectos de notificación a los interesados, en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el periódico de circulación nacional en el que se haya publicado la convocatoria.

Asimismo, se publicará en los estrados de la sede y extensiones del Instituto, así como en el portal de Internet del mismo.

El Instituto enviará por correo certificado, únicamente para conocimiento de los interesados, un documento en el que conste la puntuación y calificación final obtenida en el concurso y la determinación de si resultó o no vencedor.

Artículo 57. A los declarados vencedores en el concurso se les expedirá el nombramiento de magistrado de Circuito, con las percepciones correspondientes, e iniciarán funciones a partir de la fecha en que el Pleno determine que surte efectos la adscripción que se les asigne, previa protesta constitucional.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58. Son causas de descalificación del participante:

I. No alcanzar la calificación suficiente para ser seleccionado en los términos del artículo 54 de este Acuerdo;

II. Infringir lo dispuesto en el artículo 17 de este Acuerdo;

III. La omisión de datos e información necesaria, la falsedad de cualquiera de las manifestaciones que realice bajo protesta de decir verdad, o de cualquier otro documento que se presente con motivo del concurso;

IV. No presentarse el día, lugar y hora señalados para la realización de los exámenes que integran las diversas etapas del concurso;

V. La separación por sanción con motivo de un procedimiento de responsabilidad como juez de Distrito o magistrado Electoral, sin importar la etapa en que se encuentre el concurso;

VI. La impresión en los documentos relativos al cuestionario y caso práctico, mediante escritura, dibujo o adherencia, de cualquier seña, figura, signo o nombre que pueda servir para identificar al sustentante; y

VII. La actualización de lo previsto en el artículo 4 de este Acuerdo.

El surgimiento de alguna de las causas señaladas en este artículo, traerá como consecuencia la descalificación del participante, cualquiera que sea la etapa del concurso en que se dé. Para resolver sobre la descalificación por la actualización de una causa, con excepción de las contenidas en las fracciones I y IV de este artículo, que operarán de pleno derecho, la Comisión emitirá un dictamen fundado y motivado que someterá a la consideración del Pleno, para su aprobación. Si se considera procedente la descalificación, se notificará personalmente dicha resolución al afectado.

La descalificación se decretará sin perjuicio del inicio de los procedimientos de responsabilidad y otros que, en su caso, procedan.

Artículo 59. Las circunstancias no previstas en la Ley, en este Acuerdo o en la convocatoria respectiva, serán resueltas por el Pleno, la Comisión, el Comité Técnico o el Jurado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Pleno o, en su caso, la Comisión, podrán modificar la convocatoria respectiva, aun cuando ya se haya publicado, sólo si existe motivo o causa fundada para ello, o cuando acontezcan situaciones extraordinarias que lo justifiquen.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal y en la del Instituto de la Judicatura.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General 30/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO. Los concursos internos de oposición que a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo se encuentren en trámite, deberán continuar hasta su conclusión conforme a las disposiciones con las que iniciaron.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 36/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de magistrado de Circuito, mediante concursos internos de oposición, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinticuatro de junio de dos mil quince, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a treinta de junio de dos mil quince.- Conste.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2do de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: Oscar Castañón Ñorell. En el juicio de amparo 1848/2014-IX, promovido por José Alfredo Gallegos Rodríguez, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la omisión de acordar la promoción de trece de agosto de dos mil catorce, dentro del expediente laboral 1959/2010, se señaló como autoridad responsable a la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y otra autoridad, y como preceptos constitucionales violados los artículos 8 y 17. Posteriormente, se tuvo por ampliada la demanda respecto al acuerdo de tres de septiembre de dos mil catorce, emitido en el expediente de origen. Se hace del conocimiento al tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra reservada hasta que obre en autos su emplazamiento. Queda a disposición copia de la demanda y escrito de ampliación en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario.
Licenciado Roberto Santana López.
Rúbrica.

(R.- 414123)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en Oaxaca de Juárez
EDICTO

DOLORES ELENA ARELLANO MAZARIEGOS.

En el juicio de amparo indirecto 751/2014, promovido por el quejoso Eduardo Uriel García Gutiérrez, contra un acto de los magistrados de la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residentes en esta ciudad, consistente en la resolución de dieciséis de mayo de dos mil catorce, en el toca penal 237/2014, al tener el carácter de tercera interesada y desconocerse su domicilio, con fundamento en los artículos 27, incisos b) y c), fracción III, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le emplaza al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos.

Atentamente.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 22 de mayo de 2015.
La Secretaria de Juzgado.
Lic. Elia Irma Hernández Antonio.
Rúbrica.

(R.- 414269)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla
EDICTO

En amparo 1201/2014-VII-13, promovido por Sara Elia Perales Martínez o Sara Elia Perales Martínez de Salazar, contra actos Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se ordenó llamar a juicio María Luisa Pérez Sanabria, como tercera interesada, se le concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse, de no hacerlo, ulteriores notificaciones se practicarán por lista.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue. Veintisiete de mayo de dos mil quince.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Krystell Díaz Barrientos.
Rúbrica.

(R.- 413693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTOS A:

Tercero Interesado Alberto Rojas Gómez.

En el amparo 891/2014-VII, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, promovido por Mielagave, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, Sociedad en Liquidación, por conducto de su liquidador Gustavo Ramírez Robles, contra Actos de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Zapopan, Jalisco, 03 tres de junio de 2015.
El Secretario
Rafael Martínez García.
Rúbrica.

(R.- 414421)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Nayarit
EDICTO.

Hago de su conocimiento que en el proceso penal **60/2012-V,** del índice del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, con residencia en El Rincón, municipio de Tepic, ubicado carretera libre Tepic-Mazatlán, kilómetro 10.6, Ejido "El Rincón", anexo al Centro Federal de Readaptación Social Número 4 "Noroeste" en Tepic, Nayarit, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó notificar a **MARCO ANTONIO SEGURA LEIJA o MARCO ANTONIO SEGURA LEIJA,** alias **"El Chimi" y NARCISO SALAS REYNA RICO o NARCISO SALAS REYNA RICO** alias **"El Pitufo",** así como al interesado, representante legal o legítimo propietario de los teléfonos celulares siguientes: un **teléfono celular** marca Nokia, color negro, con número de IMEI: 356256/04/485461/8, con número de chip Telcel 8952020611562408983F; **un teléfono celular** marca Alcatel, color azul con negro, con número de serie 012239008900847, con número de chip Telcel 8952020011160696974F; **un teléfono celular** marca Fosop, color blanco, modelo1005, con número de IMEI1: 358871040498190, e IMEI2 358871040498208, con dos chip telcel uno con número: 8952020611365747942FH5 y el otro 8952020011360992199FH5; **un teléfono celular** marca Nokia, color gris con café, modelo C1-01.1, con número de IMEI: 012999/00/249834/2, con número de chip Telcel: 8952020611560664124F y **un radio Nextel,** marca Blackberry, modelo curve, color morado con negro, con número de IMEI: 355987041805893, con número de chip 8952020411360481682F; asimismo de un vehículo tipo **Jeep**, **marca Gran Cherokee Limited**, modelo dos mil once, color blanco, con placas de circulación HYP-13-75 del Estado de Jalisco, con número de serie 1J4RR5GTXBC649780 y el automotor **marca Ford, Tipo KA,** color azul, modelo dos mil tres, con capota y placas de circulación SNU-91-72, del Estado de Nuevo León, con número de serie 9BFBT19N837821112, que cuentan con el plazo de tres meses, para solicitar la devolución de los objetos mencionados; con el apercibimiento que de no reclamar la devolución de éstos en el término de tres meses causarán abandono a favor de la Federación.

El Rincón, municipio de Tepic, Nayarit, veintiuno de mayo de dos mil quince.
Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Nayarit.
Francisco Javier Montaño Zavala
Rúbrica.

(**R.- 413302)**

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Amparos
Mesa IV
P- 1154/2014
DICS
Actuaciones
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **1154/2014,** promovido por **JAVIER COELLO TREJO,** contra actos del **SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL,** consistente en **LA EMISIÓN DEL AUTO DE TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA FDF/T/T3/1126/08-12, FDF/T/T3/172/08-12 Y FDF/T/T3/1126/08-12 D01, MEDIANTE EL CUAL, DETERMINÓ PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DE NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL,** donde se señaló a **ALFREDO FERNANDO ACHARD CARRETERO y GREGORIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ**, como terceros interesados, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **veintisiete de mayo de dos mil quince**, emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente
México D.F., 27 de mayo de 2015
Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.
M. en D. Luz María Ortega Tlapa
Rúbrica.

(R.- 414112)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Ciudad Obregón, Sonora
Amparo Indirecto
154/2015
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 154/2015

EN EL JUICIO DE AMPARO **154/2014,** QUEJOSA **TIENDAS EXTRA, S.A. DE C. V., A TRAVÉS** DE SU REPRESENTANTE LEGAL MARTÍN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESTRELLA CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, DE ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA **EL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO LABORAL DE ORIGEN 800/2014 Y TODO LO ACTUADO CON POSTERIORIDAD HASTA EL LAUDO Y SU EJECUCIÓN,** POR NO HABER SIDO LOCALIZADOS, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS **RAFAEL LUGO ARMENDARIZ, KAREN ALEJANDRA RODRÍGUEZ VALENZUELA, KARLA NAYELLY CONTRERAS LUGO Y MARÍA GRACIELA LUGO ARMENDARIZ,** QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICO EXCÉLSIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, REQUIRIÉNDOSELES PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, SE APRESONEN A JUICIO A DEFENDER SUS DERECHOS, SI LO ESTIMAN PRUDENTE Y PARA QUE SEÑALEN DOMICILIO EN CIUDAD OBREGÓN, SONORA, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DEJÁNDOSE A SU DISPOSICIÓN CON EL SECRETARIO JUDICIAL DE ESTE TRIBUNAL LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA Y ANEXOS, ATENTO A LO PRECEPTUADO POR EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN III DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente:
Ciudad Obregón, Sonora, 19 de mayo de 2015.
Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado de Sonora.
Lic. Carlos Alonso Espinoza Sauceda
Rúbrica.

(R.- 414121)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

CC. GUADALUPE CONCEPCIÓN GÓMEZ PÉREZ, MARÍA DE LOURDES LÓPEZ NÚÑEZ, EVELIN GUERRA ZEPEDA, CLAUDIA YANETH GUILLÉN GUILLÉN, ROSARIO TORREBLANCA MONTERROSA, YESENIA LISETH RIVERA Y SAMUEL MEDINA JIMÉNEZ.

EN DONDE SE ENCUENTREN.

En el juicio de amparo número 398/2015, promovido por Emanuel Matías García Mejía y Azucena Bartolón Morales, contra actos del Juez Primero del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad, por auto de esta fecha se mandó a emplazar a ustedes como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, para que en el término de treinta días siguientes al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros interesados si así conviniere a sus intereses, apercibidos que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlos, se ordenará que las subsecuentes notificaciones así como las de carácter personal, se realicen por lista que se publican diariamente en este juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, fracción III, y 29 de la Ley de Amparo, en el entendido, de que la copia de la demanda de amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el diario oficial de la federación. Expido el presente, en la ciudad de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Chiapas.
Lic. Eliazar López Valdez.
Rúbrica.

(R.- 413877)

Estados Unidos Mexicanos.
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en
el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

María Vázquez Suástegui.

"Cumplimiento auto veintiocho de mayo dos mil quince, dictado por la Secretaria del Juzgado Tercero Distrito Estado Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 170/2015-V, promovido por Amado Refugio Zambrano, por propio derecho, contra actos del Juez Noveno de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tabares y Director del Centro Regional de Reinserción Social en Acapulco, residentes en esta ciudad, se hace del conocimiento que le resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, Fracción III, inciso c) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses conviene se apersone, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, posteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas con veinte minutos del veinticuatro de junio de dos mil quince, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, el veintiocho de mayo de dos mil quince.- doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Guerrero.
Lic. Antonia Gómez Valverde.
Rúbrica.

(R.- 414125)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, Iguala
EDICTOS.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO.
A QUIEN CORRESPONDA:
LONG LIFE DE IGUALA, SOCIEDAD ANÓNIMA
DE CAPITAL VARIABLE.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de quince de mayo de dos mil quince, dictado en juicio de amparo 562/2013-I-W, promovido por Yoli de Acapulco, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Administrador Local Jurídico de Iguala, de la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, se le requiere para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala de la Independencia, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, por conducto de quien legalmente le represente, debidamente identificado con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Gro., a 20 de mayo de 2015.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero.
Armando Mendoza Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 414420)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

• Patricia Manríquez Bátiz
Tercera Interesada
Presente.

En los autos del juicio de amparo **320/2015,** promovido por **Javier Ocampo Navarro,** contra acto del Fiscal Desconcentrado de Investigación en Delitos Ambientales y en Materia de Protección Urbana de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de dieciséis de marzo de dos mil quince, dictada en la averiguación previa FMH/MH-4/T2/1820/10-12 D03, FPC/104/T2/0096/11-02 Y FMH/MH-4/T1/1090/11-08 D03, se ordena emplazarle por este medio en su carácter de tercera Interesada conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Quedan a su disposición en la secretaría encargada del trámite del juicio de amparo las copias de la demanda.

Se le hace saber a la tercera interesada de mérito, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Atentamente.
México, D.F., a 26 de mayo de 2015.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.
Licenciado Marco Antonio Pérez Vargas.
Rúbrica.

(R.- 414467)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

En el juicio ejecutivo mercantil 361/2011-VII, promovido por **HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC** contra **Juan Carlos Fuentes Vargas y Carmen Josefina Flores Gómez**, mediante proveído de trece de mayo de dos mil quince, se ordenó proceder al trance y remate del inmueble embargado en dicho contradictorio, consistente en bien inmueble sujeto al régimen de propiedad en condominio, ubicado en calle Tulipanes, número seis mil ciento cincuenta y seis, guión tres, colonia Bugambilias, Puebla, Puebla, cuyo valor comercial para efecto de la venta judicial tienen como precio **un millón ciento setenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional**, y será postura legal para el remate en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del precio antes dicho. Se fijaron las **diez horas con veinticinco minutos del dieciséis de julio de dos mil quince**, para la audiencia de remate. Queda a la vista de los postores interesados el avalúo de los bienes raíces referidos. Para que las ofertas se consideren válidas, quien las formule deberá exhibir al momento que se celebre la audiencia de remate, una cantidad de dinero equivalente a por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, sociedad nacional de crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

EDICTO QUE SE PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

México, Distrito Federal, trece de mayo de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Jesús Moreno Flores.
Rúbrica.

(R.- 414474)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 121/2015 por su remuneración, antes 86/2015, promovido por Nieves González Morales, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Domitila Morales Cosme, contra actos del Tribunal Superior Agrario con sede en México Distrito Federal; se ha señalado como tercero interesado a José Augusto huerta Calixto, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 11 de junio de 2015.
Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 414753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

CLAUDIA ISLAS GALINDEZ y GERARDO RAMÍREZ ARCE.
PRESENTE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo radicado bajo el expediente número **343/2014-III (antes 1643/2014-III),** promovido por **JOSÉ LUIS MANUEL DÁVILA TORRES,** contra actos del Juez Noveno de Primera Instancia Civil de Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de terceros interesados **a CLAUDIA ISLAS GALINDEZ y GERARDO RAMÍREZ ARCE** y por este medio se le emplaza para que en el término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá presentarse ante este Tribunal,** apercibiéndole que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, la copia simple de traslado de la demanda de amparo.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que para las **CATORCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL OCHO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE,** está prevista la audiencia constitucional.

Atentamente.
Secretario del Juzgado Segundo de
Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
Licenciado Raúl Gamboa Barradas.
Rúbrica.

(R.- 414979)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-303/2015
"EDICTOS"

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo **DC-303/2015**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Miguel Guzmán Padrón, por derecho propio, actor en el juicio de origen, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de los terceros interesados, **Alberto Gabino Schroeder Castañeda** así como de la diversa buscada, "**Constructora y Realizadora Mexicana, Sociedad Anónima de Capital Variable**", en este juicio de garantías, se ha ordenado por auto de tres de junio de dos mil quince, emplazarlos a juicio por medio de ***Edictos,*** mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el ***Diario Oficial de la Federación,*** así como en el periódico de ***"El Sol de México",*** ello en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, quedan a disposición de dichos terceros interesados en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copias simples de la demanda y sus anexos y, asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
México, Distrito Federal, 08 de Junio de 2015.
El Secretario de Acuerdos
del Séptimo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa.
Rúbrica.

(R.- 415107)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

JOSÉ APOLINAR CONTRERAS CERVANTES
HÉCTOR MIGUEL CONTRERAS CERVANTES
MA. BERTHA CARRILLO GALVÁN

En los autos del juicio de amparo 74/2015-3, promovido por Luis Alberto Jáuregui González, contra actos del Juez Décimo Cuarto de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, mediante auto de veinte de enero de dos mil catorce, se admitió la demanda de amparo, en la cual la citada parte quejosa señaló como actos reclamados: las órdenes de aprehensión, reaprehensión, detención, presentación, retención, comparecencia, búsqueda, localización, captura, arresto y arraigo, así como su ejecución; resultando cierto orden de aprehensión por homicidio calificado, en agravio de Norma Leticia Contreras Cervantes, Heriberto Arias Carrillo Alias "El Veracruz" y Gabriel Bautista Quezada Alias "El Vaca".

A la fecha no se ha podido emplazar a los terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, no obstante haber solicitado la investigación de su respectivo domicilio a diversas autoridades, quienes aportaron domicilios donde pudieran ser localizados; sin embargo, al proceder al emplazamiento de dicha parte procesal en los domicilios proporcionados, no se pudo localizar a los mismos, como de autos se aprecia.

En consecuencia, como está ordenado en auto de once de mayo de dos mil quince, emplácese a los terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, por medio del presente edicto, el cual deberá publicarse a costa del erario público, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces consecutivas de siete en siete días. Fíjese en los Estrados de este Juzgado una copia de la presente resolución por el tiempo del emplazamiento, y hágase del conocimiento de los citados terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, que deberán presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, sito en "Ciudad Judicial", avenida Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X4, Quinto Piso, en Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibiéndolos que en caso de no comparece y no señalar domicilio en esta ciudad o en su área metropolitana, las ulteriores notificaciones, aún aquéllas de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría, la copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
Zapopan, Jalisco, junio 09 de 2015.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en
Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Lic. Víctor García Escobedo.
Rúbrica.

(R.- 414535)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
San Francisco de Campeche, Campeche
Amparo Directo 855/2013
Materia Laboral
EDICTO.

GRUPO HEGEMONÍA Y GRUPO HEGEMONÍA CONSTRUCTORES E INMUEBLES, AMBAS SOCIEDADES ANÓNIMAS DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO INTERESADAS)

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO **855/2013**, PROMOVIDO POR **ULISES GÓMEZ BORBOLLA, FIDEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ Y FELIPE HERNÁNDEZ DE LA CRUZ**, CONTRA EL LAUDO DE CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO POR LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTEDES APARECEN COMO TERCERO INTERESADAS; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGÉSIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTÓ UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

"…***ULISES GÓMEZ BORBOLLA, FIDEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ Y FELIPE HERNÁNDEZ DE LA CRUZ,…*** *venimos por medio del presente escrito y copias de ley, a demandar el amparo y protección de la Justicia Federal…* ***NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO:*** *Tienen tal carácter* ***Grupo Hegemonía Servicios Administrativos Integrales, Grupo Hegemonía y Grupo Hegemonía Constructores e Inmuebles, todas Sociedades Anónimas de Capital Variable, Seahawk Drilling de México LLC y Pemex Exploración y Producción***-

,… ***AUTORIDAD RESPONSABLE:*** *Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche****… ACTO RECLAMADO:*** *reclamo el laudo dictado por la responsable en el expediente laboral número 094/2010, mismo que es de fecha cinco de Noviembre del 2012. …****";*** *haciéndole saber a las tercero interesadas* ***Grupo Hegemonía y Grupo Hegemonía Constructores e Inmuebles, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable,*** *que deberán presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estimen necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en términos de su artículo 2°; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.*

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, licenciado ***Jesús Ortiz Cortez,*** *ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe, licenciado* ***Mario Élfego Leal Maturino****. Doy fe".*

PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCAN A DEFENDER SUS DERECHOS, EN CASO DE QUE ASÍ LO ESTIMEN NECESARIO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN.

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VÍA DE NOTIFICACIÓN EN FORMA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TAMAÑO MÍNIMO DE LAS LETRAS DE LOS EDICTOS DE QUE SE TRATA DEBERÁN SER DE OCHO PUNTOS, INCLUYENDO EL NOMBRE DE LAS PARTES, NÚMERO DE JUICIO Y TRIBUNAL CORRESPONDIENTE, Y DE SIETE PUNTOS EL TEXTO.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de mayo de 2015.
Poder Judicial de la Federación.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal
Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.
Lic. Mario Élfego Leal Maturino.
Rúbrica.

(R.- 413880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO.

JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.
EMPLAZAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA TERCERO INTERESADA LORENA PÉREZ AGUILERA.
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.

"EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **695/2015-V**, PROMOVIDO POR **JOSÉ NOE CONGO FLORES** POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA **UNIDAD DE ENLACE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y OTRAS AUTORIDADES**, CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN DE CUATRO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RDA 0209/15, FOLIO 0912000041014, A TRAVÉS DE LA CUAL SE REVOCA LA RESPUESTA DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y SE LE INSTRUYE PARA QUE ENTREGUE A LORENA PÉREZ AGUILERA LA RELACIÓN DEL PERSONAL AL QUE SE LE HA PAGADO LIQUIDACIÓN Y/O INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL POR LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON EL SUJETO OBLIGADO, INDICANDO LOS MONTOS RECIBIDOS POR DICHO PERSONAL PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE AL TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEÍDO DE **VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, EN DONDE SE LE TUVO A **LORENA PÉREZ AGUILERA,** CON EL CARÁCTER DE **TERCERO INTERESADA**, EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 5, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO**; EN CONSECUENCIA, SE LE HACE SABER, QUE ESTE JUZGADO DE DISTRITO POR AUTO DE **DIECISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE,** ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE AMPARO DE QUE SE TRATA, SOLICITÓ DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES SUS INFORMES JUSTIFICADOS, SE DIO LA INTERVENCIÓN QUE LEGALMENTE COMPETE AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO, Y SE SEÑALÓ DÍA Y HORA PARA QUE TUVIERA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; LA CUAL, PREVIO DIFERIMIENTO, SE ENCUENTRA SEÑALADA **A LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE**, ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE POR DESCONOCER SU DOMICILIO, **SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A COSTA DE LA PARTE QUEJOSA, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS **ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO Y EL 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA**, Y ADEMÁS, SE FIJARA EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO FEDERAL UBICADO EN PERIFERICO SUR MIL NOVECIENTOS CINCUENTA (1950), QUINTO PISO, ALA NORTE, COLONIA TLACOPAC, SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN, ÁLVARO OBREGÓN, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL CÓDIGO POSTAL MIL NOVENTA (01090), UNA COPIA INTEGRA DEL EDICTO, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO; EN ESE ORDEN DE IDEAS, SE LE HACE SABER A **LORENA PÉREZ AGUILERA**, QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DE LOS PROVEIDOS DE **DIECISÉIS Y VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, Y PARA SU CONSULTA EL EXPEDIENTE CITADO; EN LA INTELIGENCIA DE QUE A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO EN ESOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN, TIENE TREINTA DÍAS PARA QUE SE PRESENTE EN ESTE JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, A DEDUCIR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, APERCIBIDA QUE SI TRANSCURRIDO ESE TÉRMINO NO COMPARECE POR SÍ O A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE HARÁN POR LISTA QUE SE FIJARÁ EN ESTE JUZGADO."

México, Distrito Federal, a veinticinco de mayo de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal.
Licenciado Filiberto Ortega Trejo.
Rúbrica.

(R.- 414100)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz
(Avenida de las Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva Territorial,
Edificio "B", planta baja, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz)

EDICTO

DEMANDADO: ANDRÉS GIRÓN IBAÑEZ

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del **juicio ejecutivo mercantil número 148/2014,** del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, **promovido por** Sergio Antonio Ramos Velázquez y Karen Mabel Molina Martínez, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de "Banco Santander (México)'", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, se le señaló como demandado y toda vez que se desconoce su domicilio a fin de emplazarlo al presente asunto, por acuerdo de once de junio de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento, así como el requerimiento de pago, con el apercibimiento de que, de no realizar el pago deberá señalar bienes para embargo suficientes para cubrir la deuda y, de no hacerlo dicho derecho pasará a la parte actora, todo ello mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación, así como en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional y uno diverso de circulación estatal correspondiente a esta Entidad Federativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1068, 1070 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, haciéndole saber que podrá presentarse ante este Juzgado dentro del término de ocho días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, a efecto de hacer valer sus derechos, con el apercibimiento de que, si no comparece mediante escrito o por sí, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal por estrados, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda y de los documentos base de la acción; asimismo, se le hace de su conocimiento que en el **juicio ejecutivo mercantil 148/2014** la parte actora le demanda las siguientes prestaciones: *"**A)** Declaración judicial de vencimiento anticipado del Contrato de Apertura de Crédito con Interés y Garantía Hipotecaria, celebrado entre "Banco Santander (México)" Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander actualmente "Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México; y la ahora parte demandada, el cual se acompaña como documento base do la acción, a partir de la fecha de corte del estado de cuenta certificado acompañado al presente escrito inicial de demanda: y como consecuencia de lo anterior, el pago de las siguientes prestaciones, **1.** Pago de la cantidad de $171,082.06 M/N (ciento setenta y un mil ochenta y dos pesos 06/100 moneda nacional), por concepto de saldo de capital exigible al 04 de agosto de 2014. **2.** Pago de la cantidad de $2,305,00 M/N (dos mil trescientos cinco pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de capital vencido al 04 de agosto de 2014. **3.** Pago de la cantidad de $10,530.31 M/N (diez mil quinientos treinta pesos 31/100 moneda nacional), por concepto de intereses ordinarios vencidos y no pagados al 04 de agosto de 2014, de acuerdo al estado de cuenta certificado que se anexa. **4.** Pago de la cantidad de $935.71 M/N (novecientos treinta y cinco pesos 71/100 moneada nacional), por concepto de primas de seguros vencidas y no pagadas al 04 de agosto de 2014. **5.** Pago de la cantidad de $90.59 M/N (noventa pesos 59/100 moneda nacional), por concepto de intereses moratorios vencidos y no pagados al 04 de agosto de 2014; más lo que se sigan causando hasta la total solución del adeudo a la tasa pactada en el contrato base de la acción y **B)** Pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio."*

Atentamente
Xalapa-Equez., Ver., a 17 de junio de 2015.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Arnulfo Moreno Flores.
Rúbrica.

(R.- 414985)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
EDICTO

"ANABEL LOAEZA ANALCO".

"Cumplimiento auto veintiséis de mayo de dos mil quince, dictado por Secretaria del Juzgado Cuarto Distrito Estado Guerrero, en funciones de Juez de Distrito, juicio amparo 1225/2014, promovido Noe Loaeza Analco, contra actos de Juez Mixto del Distrito Judicial de Allende, con sede en Ayutla de los Libres, Guerrero, se hace conocimiento resulta carácter tercera interesada, términos artículo 5°, fracción III, inciso c) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniere se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, fracción "A", fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con diez minutos del veintinueve de junio de dos mil quince, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo".

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil quince. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero.
Licenciada Araceli Valtierra Zamudio.
Rúbrica.

(R.- 414129)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía
Área de Responsabilidades

Al margen Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de la Función Pública; Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, Área de Responsabilidades.

CITATORIO PARA NOTIFICAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DIRIGIDO A RICARDO MARTÍN ROJO.

En fecha ocho de junio del dos mil quince, fueron radicados los expedientes P.A.109/2015 y su acumulado P.A.110/2015, con motivo de los presuntos hechos que pueden ser causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atribuidos a usted durante su desempeño como Director General de Comunicación Social adscrito a la Secretaría de Economía, los cuales consisten en: Presuntamente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ya que incurrió en un acto que causó la deficiencia del servicio público, pues con fecha primero de agosto de dos mil doce, efectuó la evaluación técnica de las propuestas de los licitantes María Nieves Aranda Valle y CM Servicios Especializados de Idiomas, S.C., dentro del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Mixta No. IA-010000999-N202-2012, determinando que sí cumplían con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, cuando en realidad las propuestas técnicas de dichas empresas no cumplieron con lo señalado en el punto 6.1, inciso d) y g), de la convocatoria para la Contratación del Servicio de Traducción de Contenidos de la página de Internet de la Secretaría de Economía y demás portales electrónicos. por lo que con dichas conductas presuntamente vulneró lo dispuesto en el artículo 8, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se cita a RICARDO MARTÍN ROJO, para que asista personalmente ante el suscrito a rendir su comparecencia con relación a los hechos que se le imputan, a las 10:00 horas del séptimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación Nacional, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 3025, piso 7 colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, en México, Distrito Federal. Se pone a su disposición para consulta los autos que conforman el expediente administrativo P.A.109/2015 y su acumulado P.A.110/2015, los cuales incluyen las constancias relativas al informe de presunta responsabilidad administrativa, relacionado con la auditoría número 13/2013 practicada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Economía, por el Área de Auditoría Interna de este

Órgano Interno de Control, lo cual podrá realizar en días y horas hábiles de las nueve a las dieciocho horas, asimismo, se le comunica que el horario de recepción en la Oficialía de Partes de este Órgano Interno de Control, es en días hábiles de las nueve a las quince horas. En términos del artículo 305, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, previo o durante el desahogo de la audiencia de ley deberá señalar domicilio para oír y notificaciones en el Distrito Federal, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 306 y 316 del citado código.

México, Distrito Federal a 12 de junio de 2015
El Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Economía.
Lic. Mario Torres López
Rúbrica.

(R.- 415102)

DISEÑO ASESORIA Y SUPERVISION EN INGENIERIA CIVIL S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del consejo de administración, se convoca a los accionistas de Diseño Asesoría y Supervisión en Ingeniería Civil S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que deberá celebrarse a las 10:00 a.m. (Diez horas) del día 24 (Veinticuatro) de Julio del 2015 (Dos mil quince), en las oficinas ubicadas en Félix Cuevas numero 613, 2B. Colonia Del Valle, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I. Informes a la Asamblea. Presentación y en su caso aprobación de:

Informe Anual del Director General de la Sociedad correspondiente el Ejercicio Social concluido el 31 de diciembre de 2014, incluyendo los Estados Financieros de la Sociedad y el informe sobre el cumplimientos de las obligaciones fiscales.

II. Elaboración, lectura y aprobación de un Poderes generales donde otorga facultades al representante para actuar en todos o en algunos ámbitos, con carácter general, que deberán quedar especificados en el poder.

La presente convocatoria a los accionistas se efectuara en los términos establecidos en los estatutos sociales y en los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo que se les ruega su puntual asistencia

México, D.F., a 03 de julio de 2015
Administrador Unico
Ing. Carlos de Icaza Lozano
Rúbrica.

(R.- 415137)

FEDERACION ATLANTICO PACIFICO DEL SECTOR DE AHORRO Y CREDITO POPULAR A.C.
AVISO

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Atlántico Pacífico del Sector de Ahorro y Crédito Popular, A.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

1.- Acción y Evolución, S.A. de C.V. S.F.P.
2.- Crediclub, S.A. de C.V. S.F.P.
3.- Financiera Mexicana para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V. S.F.P.
4.- Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V. S.F.P.
5.- Ku-bo Financiero, S.A. de C.V. S.F.P.
6.- Opciones Empresariales del Noreste, S.A. de C.V. S.F.P.
7.- Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V. S.F.P.
8.- Solución Asea, S.A. de C.V. S.F.P.
9.- Te Creemos, S.A. de C.V. S.F.P.

02 de julio de 2015
Federación Atlántico Pacífico del Sector de Ahorro y Crédito Popular, A.C.
Representante Legal
C.P.C. René Fausto Morales
Rúbrica.

(R.- 415172)

Comisión Federal de Electricidad

División de Distribución Sureste

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA No. LPDSTE0115

Comisión Federal de Electricidad a través de la División de Distribución Sureste, en cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley de Comisión Federal de Electricidad y las Políticas y Lineamientos en Materia de Bienes Muebles no Útiles de CFE, convocan a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 22 de julio de 2015, en la Licitación Pública N° LPDSTE0115, para la venta de los bienes no útiles que a continuación se indican:

No. Lote	Descripción	Cantidad Aprox.	Unidad de medida	Valor para venta	Depósito de garantía
1	Aceite quemado y/o usado, Transformadores Dist. Y Pot. s/Aceite	243,000.00	L Kg	2,338,870.00	233,887.00
2-7	Aislador de porcelana, aislador de suspensión de vidrio, alambre de aluminio con papel, alambre de cobre con papel, aluminio, artículos de porcelana con herrajes, cable cobre concéntrico, cable cu., paralelo con forro, cable de aluminio (ACSR), cable de aluminio con forro, cable de cobre y forro de plástico autos, cobre con forro, conductores elec., cu., con forro dif., tipo, cuchilla corta circuito c'aislante porc., desecho ferroso de segunda, desecho ferroso de tercera, desecho ferroso mixto contaminado, desecho ferroso vehicular, leña común, llantas segmentadas y/o no renovables, madera creosotada, madera de empaque, medidor energía elec., Gas., pot., factor pot., plástico, polipropileno, polvo de grafito, porcelana, poste de madera, postes de concreto, ropa en general, tierra de zinc, transformadores de corriente, trapos sucios, vidrio pedacería. (cobre desnudo **).	1,521,206.60	Kg Pzas	8,288,989.21	828,898.92
8	Plomo	524.10	Kg	15,335.22	1,533.52

(**)Los interesados en adquirir el Lote N° 2, 3 y 4 deberán acudir ó hablar por teléfono el día 21 de julio de 2015, de las 10:00 a las 14:00 hrs., con la C.P. Ruth Vásquez Ramírez, Jefa del Departamento Divisional de Almacenes, en la oficina de enajenación de bienes muebles, ubicada en Manuel Álvarez Bravo N° 600, Fracc. Colinas de la Soledad, Oaxaca, Oax., tel. 01(951)50-20356 donde se informará el valor mínimo para venta y depósito de garantía para dichos lotes.

Los bienes se localizan en diversos almacenes, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Para la obtención de las bases de participación, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de licitación del 07 al 16 de julio de 2015, consultando la página electrónica de Comisión Federal de Electricidad: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles-2015.aspx y el pago de $3,000.00 más IVA, mediante el depósito bancarios en la cuenta 0170340265 Sucursal N°0720, en el banco BANORTE o por transferencia bancaria clave 072 610 001703402652 en el banco BANORTE y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico así como copia de una identificación oficial y cedula de registro federal de contribuyentes y/o modificaciones en su caso al fax número 01 (951) 50 203 56 extensión 11578, al correo electrónico enajenacioncfe@hotmail.com, ó en las oficinas del Almacén Divisional ubicado en Manuel Álvarez Bravo N° 600, Fracc. Colinas de la Soledad, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax., en horario de 8:00 a 14:00 hrs., presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los almacenes donde se localizan los bienes, del 07 al 21 de julio de 2015, en un horario de 8:00 a 14:00 hrs. el registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuara el 22 de julio del año en curso en horario de 8:30 a 9:30 hrs., en las aulas 1 y 2 de la UTEC con domicilio en Manuel Álvarez Bravo N° 600, Fracc. Colinas de la Soledad, Oaxaca, Oax., debiendo entregar invariablemente en ese horario la documentación de registro y el sobre cerrado conteniendo las ofertas. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja, expedidos por institución de crédito a favor de comisión federal de electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 22 de julio del año en curso a las 10:00 hrs., en el mismo lugar señalado para el registro, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecidos en las bases respectivas, en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 22 de julio del año en curso a las 12:00 hrs., en el lugar y domicilio citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a las Subasta Ascendente en el mismo evento.

El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos, en un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en los almacenes de la División de Distribución Sureste únicamente para el almacén de la Zona Tuxtla un horario de 8:00 a 13:00 de lunes a viernes. Los bienes incluidos en los lotes No. 1 al 7 se licitarán bajo contrato y su retiro se realizará en los 365 días siguientes a la firma del contrato.

Atentamente

Oaxaca de Juárez, Oax., 07 de julio de 2015.

Gerente Divisional

Ing. Luis Antonio Ordaz Ledesma

Rúbrica.

(R.- 415082)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 51/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONSULTAS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-131-1-CFMC002-0000007-E-C-P		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA ATENCION DE CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION DE CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR SUS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COLABORACION RESPECTO A CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE TEMAS RELATIVOS A LA ATENCION DE CONSULTAS JURIDICO NORMATIVAS, PARA CONTRIBUIR A DAR RESPUESTAS OPORTUNAS CONFORME AL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SOCIAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFMA001-0000234-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS DE LA POBLACION OBJETIVO EN MATERIA DE PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASIGNACION Y ENTREGA DE RECURSOS. 2. IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE OPERACION QUE REGULAN LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE APOYOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 3. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS MESAS RECEPTORAS EN LA ATENCION Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ACORDAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION DE LA POBLACION BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. DEFINIR LA FORMULACION DE METAS E INDICADORES DE MEDICION, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE CUANTIFICACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS PUESTOS EN MARCHA EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000619-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCION DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES.
3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD.
5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA.
7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL
TERMINADO O PASANTE</td><td>CARRERA GENERICA:
• ADMINISTRACION
• COMUNICACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• COMPUTACION E INFORMATICA
• CONTADURIA
• DERECHO
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
4 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• PROBLEMAS SOCIALES
• CIENCIAS POLITICAS
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE, CONCERTACION Y ATENCION I		
Código del Puesto	04-214-1-CFNA001-0000298-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SOLICITANTES DE APOYO SOCIAL EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DECISIONES, SOBRE LA POBLACION BENEFICIADA. 2. VERIFICAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES INSTRUMENTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADAS, PARA ASEGURAR QUE SU APLICACION SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS. 3. ESTABLECER MODULOS DE ENLACE Y CONCERTACION CON LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y OTORGAMIENTO DE APOYOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS Y CONVENIOS INSTITUIDOS. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE COMUNICACION Y COLABORACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ASIGNADAS, PARA CONSOLIDAR ACCIONES CONJUNTAS DE ATENCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. FORMULAR CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL IMPLEMENTADOS EN EL SECTOR POBLACIONAL ASIGNADO, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO. 6. ATENDER PROCEDIMIENTOS DE RECOPILACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		• RELACIONES PUBLICAS • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000568-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES ASIGNADOS, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPILAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SU DESARROLLO. 6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000641-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. CONFORMAR INDICADORES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CONOCER LOS NIVELES DE EFICIENCIA. 2. CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROVEER EN MEDIO MAGNETICO DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA UNIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA CREACION DE PLANES ESTRATEGICOS VINCULADOS A LAS POLITICAS PUBLICAS ESENCIALES O DE AMPLIO IMPACTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y/O SUS MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR EVALUACIONES SOBRE LA PENETRACION INFORMATIVA Y BENEFICIO ENTRE LA POBLACION OBJETO. 5. RENDIR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD, RESPECTO A LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA CONTRIBUIR CON DATOS E INFORMACION ESPECIFICA, QUE SUSTENTE LA TOMA DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • INSTITUCIONES POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000658-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. CONFORMAR INDICADORES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CONOCER LOS NIVELES DE EFICIENCIA. 2. CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROVEER EN MEDIO MAGNETICO DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA UNIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA CREACION DE PLANES ESTRATEGICOS VINCULADOS A LAS POLITICAS PUBLICAS ESENCIALES O DE AMPLIO IMPACTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y/O SUS MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR EVALUACIONES SOBRE LA PENETRACION INFORMATIVA Y BENEFICIO ENTRE LA POBLACION OBJETO. 5. RENDIR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD, RESPECTO A LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA CONTRIBUIR CON DATOS E INFORMACION ESPECIFICA, QUE SUSTENTE LA TOMA DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • INSTITUCIONES POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES C		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000322-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LA VIABILIDAD DE SU REALIZACION EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. INTEGRAR LA INFORMACION DEL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL IMPORTE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS EN SU APLICACION. 3. REVISAR EL OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS GENERALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR CON INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 4. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE AVANCE. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS GENERALES REALIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y FACILITAR SU CONSULTA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

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

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

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de julio de 2015 al 21 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de julio de 2015 al 21 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de julio de 2015 al 24 de julio de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DETERMINACION:

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

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

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.

- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES						
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL					
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000059-E-C-G					
Percepción Mensual Bruta	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN)					
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población					
Nivel Administrativo	NA1	**Sede**	MEXICO, D.F.	**Número de vacantes**	**01**	
FUNCIONES PRINCIPALES						
1	PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES EN ALCANCE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION					
2	SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACION DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL GOBIERNO SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE PROMOVER EL DISEÑO DE LAS POLITICAS QUE ATIENDAN AL FENOMENO MIGRATORIO.					
3	FORMULAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS, A FIN DE APORTAR INSUMOS QUE APOYEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLITICAS QUE ATIENDAN EL FENOMENO.					
4	PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL, PARA APORTAR INFORMACION, PUNTOS DE VISTA Y POSICIONES OFICIALES SOBRE EL TEMA.					
5	PROPONER RECOMENDACIONES EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS, PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS					
6	PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y CARACTERISTICAS RELACIONADAS A INSTITUCIONES Y AGENTES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y POLITICAS EN ESTE CAMPO.					
7	INFORMAR A LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL CON RELACION AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.					
8	GENERAR Y DIFUNDIR INFORMACION Y DOCUMENTOS TECNICOS SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL PARA CONTRIBUIR A UNA VISION INFORMADA DE LOS TOMADORES DE DECISIONES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO.					

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance**	Titulado
AREA GENERAL		**CARRERA GENERICA**	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DEMOGRAFIA	
CIENCIAS DE LA SALUD		NUTRICION	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS-ACTUARIA	

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA**	3 AÑOS
AREA DE EXPERIENCIA		**AREA GENERAL**
DEMOGRAFIA		DEMOGRAFIA GENERAL
DEMOGRAFIA		CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA		RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA GENERAL
CAPACIDADES GERENCIALES		**CAPACIDADES TECNICAS**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		PLANEACION EN POBLACION
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2015

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado;
4. Currículum Vítae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.

7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	**8 de julio de 2015**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	**Del 8 de julio al 22 de julio 2015**
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	**Del 22 de julio al 24 de julio 2015**
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	**27 de julio 2015**
Evaluación de conocimientos	**A partir del 29 de julio de 2015**
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	**A partir del 29 de julio de 2015**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	**A partir del 29 de julio de 2015**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 29 de julio de 2015**
Determinación del candidato ganador	**A partir del 29 de julio de 2015**

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION				
Código del Puesto	04-G00-1-CF21864-0000135-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General Del Consejo Nacional De Población				
Nivel Administrativo	PQ3	**Sede**	MEXICO D.F	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES
2	APOYAR EN LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES
3	RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS QUE INCORPOREN A LOS GRUPOS VULNERABLES
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES
5	APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance**	Titulado

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	1 AÑO

Area De Experiencia	**Area General**
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
MATEMATICAS	PROBABILIDAD
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2015

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado;
4. Currículum Vítae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa

Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	**8 de julio de 2015**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	**Del 8 de julio al 22 de julio 2015**
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	**Del 22 de julio al 24 de julio 2015**
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	**27 de julio 2015**
Evaluación de conocimientos	**A partir del 29 de julio de 2015**
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	**A partir del 29 de julio de 2015**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	**A partir del 29 de julio de 2015**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 29 de julio de 2015**
Determinación del candidato ganador	**A partir del 29 de julio de 2015**

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:
Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso:
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades
Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:
Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes: -

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO				
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000072-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	OA1	**Sede**	MEXICO, D.F.	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Participar en la formulación del programa estratégico anual de trabajo de la dirección de estudios sociodemográficos.
2	Diseñar y formular diagnósticos e investigaciones sobre los factores y consecuencias sociodemográficas de los niveles y tendencias de la fecundidad, la mortalidad y la migración para medir y anticipar los efectos en la dinámica demográfica del país.
3	Elaborar y mantener actualizado el marco conceptual para el estudio de la fecundidad, mortalidad y migración, así como registrar permanentemente los avances de las Investigaciones en la materia.
4	Atender los requerimientos de apoyo técnico y asesoría que en materia demográfica solicite la subdirección de análisis sociodemográfico
5	Elaborar informes y reportes sociodemográficos, para satisfacer los requerimientos de la subdirección de análisis sociodemográfico

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance**	Titulado

AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

EXPERIENCIA LABORAL	**AÑOS DE EXPERIENCIA**	2 AÑOS

AREA DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
MATEMATICAS	ESTADISTICA

CAPACIDADES GERENCIALES	**CAPACIDADES TECNICAS**
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2015

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado;
4. Currículum Vítae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las

últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	**8 de julio de 2015**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	**Del 8 de julio al 22 de julio 2015**
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	**Del 22 de julio al 24 de julio 2015**
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	**27 de julio 2015**
Evaluación de conocimientos	**A partir del 29 de julio de 2015**

Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	**A partir del 29 de julio de 2015**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	**A partir del 29 de julio de 2015**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 29 de julio de 2015**
Determinación del candidato ganador	**A partir del 29 de julio de 2015**

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes: -

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE HOGARES				
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000073-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	OA1	**Sede**	MEXICO D.F.	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Conducir la planeación demográfica del país a través de la formulación de planes y programas sociodemográficos y vincularlos con los objetivos de desarrollo económico y social del sector público para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la política de población.
2	Coordinar los trabajos para la elaboración de los informas sobre los programas en materia de población y los que solicite el propio consejo o su presidente.
3	Analizar, evaluar, sistematizar y producir información sobre los fenómenos demográficos, para elaborar las proyecciones de población.
4	Promover, coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos con las entidades federativas, a fin de sentar las bases generales de coparticipación para el desarrollo de la población de cada entidad.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia Laboral / **Años de Experiencia**	2 AÑOS
Area De Experiencia	**Area General**
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
MATEMATICAS	ESTADISTICA
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
NEGOCIACION SISEPH	VISION ESTRATEGICA
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2015

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado;
4. Currículum Vítae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	**8 de julio de 2015**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	**Del 8 de julio al 22 de julio 2015**
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	**Del 22 de julio al 24 de julio 2015**
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	**27 de julio 2015**
Evaluación de conocimientos	**A partir del 29 de julio de 2015**
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	**A partir del 29 de julio de 2015**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	**A partir del 29 de julio de 2015**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 29 de julio de 2015**
Determinación del candidato ganador	**A partir del 29 de julio de 2015**

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:
Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 horas.

X. Principios del concurso:
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades
Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:
Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:
a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC.
Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes: -

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:
El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 471

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

"Igualdad entre mujeres y hombres, bajo los principios rectores de igualdad y no discriminación", conforme al artículo 1° fracción III de la ley federal para prevenir y eliminar la discriminación.

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (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:	Subdirector (a) de Negociación de Tratados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFNC002-0000180-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:	**Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Horario:** Mixto. **Paquetería informática:** Nivel Básico en Microsoft Office. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés. **Periodos especiales de Trabajo:** En Periodos de Reforma Fiscal.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia.

	2. Establecer y mantener comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de los mecanismos adecuados de comunicación institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. **3.** Supervisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el uso de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas. **4.** Coordinar el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), mediante la distribución equitativa del trabajo entre los colaboradores, para establecer los parámetros de la discusión de los asuntos en materia internacional. **5.** Efectuar estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. **6.** Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales. **7.** Opinar sobre los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales. **8.** Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional, mediante la evaluación de los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas, a fin de canalizarlos para probación superior. **9.** Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos, mediante el estudio y análisis de las condiciones fiscales internacionales, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. **10.** Colaborar en el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, interactuando y cooperando con ellas, a fin de proponer las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades II.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFOB001-0000331-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	

<table>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas vigentes a fin de someter a consideración del superior inmediato los proyectos de resoluciones para poner fin a las mismas.
2. Registrar y capturar las inconformidades en materia de adquisiciones y obras públicas, a través del Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el Manual de Operación del Sistema, para su oportuno seguimiento y para proporcionar los datos estadísticos que sean solicitados por las distintas instancias.
3. Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades y de sanción a proveedores mediante los formatos que cumplan con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma.
4. Brindar auxilio en la adecuada sustanciación de las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a través de la observancia de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el propósito de llevar los procedimientos y poner fin con la resolución correspondiente apegada a Derecho.
5. Proponer los argumentos para que se realice la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, aplicando las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes en tiempo y forma.
6. Efectuar los proyectos de resolución a utilizar en los recursos de revisión que corresponda conocer, considerando el procedimiento que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el fin de emitir las resoluciones que pongan fin a los mismos apegadas a derecho.
7. Proyectar los oficios para la Dependencia y el quejoso y el proveedor, considerando las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que las partes tengan conocimiento cierto y legal del día y hora en que se realizará la audiencia de conciliación.
8. Brindar atención en el desahogo de la audiencia de Ley en día y hora fijada, aplicando el procedimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el fin de que dicha diligencia se efectúe apegada a derecho y se concluya en tiempo y forma.</td></tr>
</table>

	9. Registrar y capturar los procedimientos de sanción a proveedores y de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos a través de los sistemas informáticos, autorizados, de conformidad con sus manuales de operación. Para su oportuno seguimiento y para proporcionar los datos estadísticos que sean solicitados por las distintas instancias. **10.** Colaborar en la sustanciación de los recursos de revocación en materia de Responsabilidades Administrativas considerando, las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos con el fin de emitir las resoluciones que pongan fin a los mismos, apegados a derecho.

Nombre del Puesto:	Departamento de Capacitación a la APF.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFOB001-0000033-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere de conocimientos específicos en Presupuesto Basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y su impacto en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.

Funciones Principales:	**1.** Desarrollar la metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los resultados de la valoración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la finalidad de determinar el universo de actuación e identificar las áreas de oportunidad donde se tendrán que trasmitir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, para proporcionar los elementos técnicos en la aplicación de dicha metodología. **2.** Efectuar el Programa Anual de Capacitación que se aplicará a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el resultado de la detección de necesidades de capacitación, a fin de contar con una planeación de los cursos de capacitación requeridos para los Servidores Públicos de la APF, verificando los avances y resultados obtenidos. **3.** Integrar informes de capacitación presencial y a distancia a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el desarrollo de bases de datos y estadísticas oportunas, con la finalidad de dar seguimiento a la capacitación impartida y obtener información confiable para el reporte de metas de capacitación alcanzadas. **4.** Revisar el funcionamiento de los sistemas de capacitación a distancia, mediante el apoyo técnico y funcional proporcionado a los Servidores Públicos registrados en los cursos en línea por el proveedor correspondiente y colaborar en aquella información que requiera ser analizada e integrada en los informes relacionados con la evaluación del desempeño de los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar que los participantes finalicen su capacitación sin contratiempos, en las fechas señaladas. **5.** Detectar mejoras en los contenidos de capacitación publicados a través del análisis de nuevas técnicas de aprendizaje y soportes metodológicos con el objetivo de mantener la información actualizada en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Matriz de Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Seguimiento y Evaluación para garantizar el aprendizaje y los conocimientos necesarios. **6.** Elaborar propuestas de difusión y fortalecimiento de la capacitación a distancia así como nuevos productos, herramientas y materiales de capacitación en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de técnicas y criterios de aprendizaje, con el objetivo de mantener informados a los servidores públicos sobre la oferta de capacitación. **7.** Informar a su superior jerárquico sobre el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal inscritos en las herramientas de capacitación a distancia, a través de la verificación de los avances de los participantes en los cursos de capacitación, con el objetivo de contribuir en el proceso de evaluación de la generación de información del desempeño en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED). **8.** Proponer los criterios de aprendizaje para los cursos o talleres a impartir a los servidores públicos de APF, mediante la revisión de materiales o emisión de guías complementarias en el tema del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), con la finalidad de incrementar la calidad de las capacitaciones impartidas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **9.** Proporcionar la capacitación sobre cursos teóricos y prácticos en temas de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante una estrategia integral de capacitación, con el objetivo de brindar a los servidores públicos las herramientas necesarias para implementar de manera adecuada una gestión basada en resultados que genere información de desempeño.

Nombre del Puesto:	Analista de Registro de Información del Desempeño.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-2-CFPB002-0000035-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. **Disponibilidad para viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Revisar que las Dependencias y Entidades reporten trimestralmente, semestralmente y anualmente sus avances de los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del calendario establecido por la Unidad de Evaluación del Desempeño para dicho propósito, a fin de que se reporte en tiempo y forma los avances de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. **2.** Proporcionar el apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la captura de los avances de sus indicadores, con base en lo estipulado en las guías de operación y calendarios de reporte emitidos para la operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evitar retrasos en el reporte de resultados. **3.** Solicitar a las Dependencias y Entidades el cierre de flujos trimestralmente, semestralmente y anualmente del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el calendario establecido por la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de emitir los reportes derivados de los avances de los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios en la APF.

	4. Sistematizar la información derivada de los informes y reportes de los avances de los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante los resultados de avance reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de proporcionar insumos para la realización de estudios y reportes oficiales. **5.** Reunir la información derivada de los reportes e informes de los avances de los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante los resultados de avance reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proporcionar insumos para la toma de decisiones del área. **6.** Procesar bases de datos e información estadística, derivada de los reportes e informes de los avances de los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante los resultados de avance reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de proporcionar insumos estadísticos y de análisis a los tomadores de decisiones del área. **7.** Informar a los coordinadores de los programas presupuestarios el proceso de registro y cierre de flujos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el calendario emitido para dicho efecto por la Unidad de Evaluación, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal reporten en tiempo y forma sus avances en materia de desempeño. **8.** Generar propuestas de mejora al proceso de registro y cierre de flujos en el Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la emisión de guías y lineamientos para las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de mejorar el reporte del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal en el Portal Aplicativo. **9.** Capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en asistencias técnicas personalizadas y grupales a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, con la finalidad de mejorar el proceso de captura de avances de indicadores y metas de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima 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, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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 o Plazo
Publicación del Concurso	08 de julio de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 21 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015
Determinación	Del 22 de julio al 05 de octubre de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	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 Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., 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. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo**,** podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
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, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2015/01

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta CENADIC/2015/01, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015, para la plaza denominada Subdirección de Evaluación Operativa y Certificación del Desempeño, con código en el maestro de puestos 12-X00-1-CFNB002-0000012-E-C-C, exclusivamente en los apartados de **Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones,** así como en el de **Temarios** de dicha convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	DICE	DEBE DECIR
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones.	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones.
Temarios	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.cenadic.salud.gob.mx/ interior/temarios_SPC.html	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI__LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO

Lo anterior para transparentar el proceso del concurso de la plaza mencionada.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Coordinador Administrativo del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Foros Internacionales</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-613-1-CFNA001-0000056-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NA1
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran.
2. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica.
3. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa.
4. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.
5. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.
6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.
7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A		
Código de Plaza	**20-410-1-CF01012-0000082-E-C-I**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 2. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control. 4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 7. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 9. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		

	10. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados. 14. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 16. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 17. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Matemáticas	Análisis Numérico
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Monitoreo			
Código de Plaza	**20-610-1-CFOA001-0000053-E-C-L**			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales			
Funciones Principales	1. Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Area información en materia de monitoreo, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen el monitoreo de los programas sociales de la Dependencia. 2. Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 3. Analizar los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de apoyar a la Dirección de Area en el proceso de aprobación de los mismos. 4. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados del monitoreo e investigaciones especiales. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 6. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 7. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Econometría	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>08/07/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 29/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 30/07/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 03/08/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 03/08/2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rigoberto Cruz Soriano
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	**20-131-1-CFMA001-0000051-E-C-S**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	**20-140-1-CFMA001-0000040-E-C-S**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Oaxaca
Adscripción	Delegación SEDESOL en Oaxaca		

Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.

	16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Comunitario y Participación Social		
Código de Plaza	**20-132-1-CFMA001-0000042-E-C-C**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Guerrero
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero		
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social definidas por las áreas competentes y contribuir en el proceso de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales y los sectores social y privado, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en las acciones de promoción de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, los sectores público, privado y social a fin de facilitar la concurrencia y corresponsabilidad en la aplicación de las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social en el marco de la normatividad aplicable. 3. Coadyuvar con el Delegado en la difusión, formulación y formalización de los convenios e instrumentos de coordinación que determine la normatividad aplicable para el desarrollo y ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el objeto de impulsar la adecuada aplicación de la política social en la entidad federativa y sus regiones y mantener permanentemente informadas a las áreas competentes sobre su avance. 4. Participar en la implementación de los mecanismos de coordinación establecidos para enlazar la operación de la Delegación con los organismos descentralizados y desconcentrados en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.		

	5. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con los gobiernos locales y los sectores social, público y privado a fin de promover el acceso a la información suficiente y oportuna que facilite su participación en estricto apego a la normatividad aplicable. 6. Coordinar las estrategias para brindar la asesoría y asistencia técnica y normativa que requieran los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos en las distintas etapas de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación con el objeto de facilitar su participación en estricto apego a la normatividad aplicable y propiciar la corresponsabilidad de los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas. 7. Instrumentar los mecanismos de atención y seguimiento de las solicitudes de participación en los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social que presenten los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y los sectores sociales más desprotegidos con el objeto de brindar respuesta oportuna en el marco de la normatividad aplicable. 8. Coordinar los procesos de planeación, gestión y en su caso ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social en estricto apego a la normatividad aplicable con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes para lograr que el ejercicio de los recursos públicos asociados se realice en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia. 10. Coordinar el seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo del contenido de la autorización correspondiente. 11. Coordinar los procesos de levantamiento e integración del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo comunitario y participación social en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz canalización de los recursos de los programas a su cargo. 12. Coordinar las gestiones con las Unidades Administrativas competentes para la validación de las propuestas de inversión para los proyectos obras o acciones que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable para la aplicación de recursos los recursos autorizados a los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 13. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a cargo de la Delegación y gestionar, en caso de ser procedente la autorización del Delegado para su envío a validación de las Unidades Administrativas competentes. 14. Supervisar la elaboración de los oficios de aprobación de los recursos federales, autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo y validarlos para someterlos a aprobación del Delegado. 15. Instrumentar mecanismos para el seguimiento al proceso de liberación de los recursos financieros federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que la ejecución de los proyectos, obras o acciones aprobadas se realice tiempo y forma. 16. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

	17. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo. 18. Establecer los mecanismos de coordinación internos y externos para llevar a cabo las supervisiones y demás medidas de control que aseguren el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar su conclusión en tiempo y forma e instruir la derivación de acciones para la corrección o prevención de inconsistencias detectadas que permita la eficaz solventación en el marco de la normatividad aplicable. 19. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicable. 20. Coordinar los mecanismos de seguimiento a la integración de la documentación comprobatoria y actas de entrega-recepción de los recursos públicos aplicados a la ejecución de los proyectos, obras o acciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de asegurar que el cierre físico y documental de las acciones se realice en tiempo y forma y en estricta observancia de la normatividad aplicable. 21. Coordinar la integración de la información sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con el objeto de coadyuvar con el Delegado en la elaboración de informes y/o reportes que requieran las unidades administrativas centrales competentes que les permita tener a disposición información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones. 22. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en los sistemas de información establecidos por la Secretaría para tal fin. 23. Coordinar el registro y actualización de la información derivada de las etapas del proceso operativo de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el marco de la normatividad aplicable en los sistemas de información diseñados para tal fin, con el objeto de asegurar su actualización permanente, la confiabilidad y oportunidad en el acceso a dicha información. 24. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo en el ámbito de su competencia. 25. Coordinar la integración de la información relativa al ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo para la formulación y remisión en tiempo y forma de informes y reportes periódicos que requiera el Delegado o las Unidades administrativas competentes, la integración de cuenta anual de la hacienda pública federal, la elaboración de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 26. Coordinar la elaboración de indicadores que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo comunitario y participación social y presentar la información para su análisis y la toma de decisiones conducente. 27. Establecer los mecanismos para la gestión de los recursos materiales, humanos, informáticos y financieros necesarios para la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente que permita su óptima operación y eficaz aplicación.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">28. Proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación con el objeto de fortalecer la competencia del personal adscrito a la Subdelegación de desarrollo comunitario y participación social.
29. Promover y participar en la implementación y mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de la Delegación en su área de conformidad con las normas, políticas y lineamientos definidos por las Unidades Administrativas competentes.
30. Instrumentar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos por las áreas normativas competentes en la entidad federativa de su competencia con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de las estrategias de política social definidas por la Presidencia de la República.
31. Coadyuvar con el delegado en el impulso de acciones de coordinación, promoción y evaluación de los programas sociales a cargo de las dependencias e instituciones del sector desarrollo social, en las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones sectoriales relacionados con programas de desarrollo comunitario y participación social.
32. Coordinar los procesos de comunicación definidos por el delegado hacia el interior y exterior de la Delegación, a fin de asegurar que la información relevante de los programas de desarrollo comunitario y participación social sea conocida tanto en la organización como en la entidad federativa correspondiente.
33. Verificar la aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo comunitario y participación social a su cargo que permita asegurar su eficaz, eficiente y transparente aplicación.
34. Participar en la estrategia de evaluación de la Delegación a través de la provisión de información de los indicadores y mediciones de los programas de desarrollo comunitario y participación social con el objeto de identificar las oportunidades que coadyuven en la mejora continua de la operación de la Delegación, la optimización en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
35. Coordinar el proceso de evaluación de la operación de los programas de desarrollo comunitario y participación social a partir de las estrategias y lineamientos definidos por el Delegado y las unidades administrativas competentes.
36. Supervisar el cumplimiento de los elementos de control interno en su área de competencia con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">5 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
</table>

			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía Sectorial
			Economía General
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología Cultural
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	**20-131-1-CF14069-0000023-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL Guanajuato		
Funciones Principales	1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.		

	8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso

	al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>08/07/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 29/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 30/07/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 03/08/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 03/08/2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rigoberto Cruz Soriano
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 57/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFMA001-0000082-E-C-T**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad. 2. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género. 3. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 4. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. 5. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 6. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas. 7. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia. 8. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. 9. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia. 10. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional		
Código de Plaza	**20-400-1-CFNA001-0000083-E-C-T**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia. 2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal. 3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaria. 4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. 5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social. 6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad. 7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
			Ciencias Sociales
			Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFOA001-0000085-E-C-T**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Ejecutar las acciones de institucionalización establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 2. Elaborar e integrar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género para la toma de decisiones. 3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Operar y evaluar programas y proyectos a favor de la igualdad de género en la Secretaria, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. 5. Ejecutar acciones para que la perspectiva de género de forma transversal se incorpore en el presupuesto y el gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal. 6. Proporcionar a su superior inmediato, información que permita realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales para la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional. 7. Coadyuvar en las acciones de capacitación y formación sobre la perspectiva de género de forma transversal en las políticas públicas del sector social.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Sociología

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo para la Transversalidad de Género			
Código de Plaza	**20-400-1-CFPA001-0000084-E-C-S**			
Nivel Administrativo	PA1 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	1. Apoyar en la consolidación y análisis de información que permita definir prioridades y líneas de acción para la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 2. Actualizar los controles establecidos por el área en materia de igualdad de género, así como administrar el archivo documental y electrónico a fin de que la información se mantenga vigente para su consulta. 3. Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de institucionalización de perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 4. Coadyuvar en producción de insumos para el seguimiento al avance de indicadores y realizar evaluaciones periódicas para conocer los resultados de la aplicación de los conocimientos en materia de perspectiva de género para la ejecución de la Política Nacional de Igualdad. 5. Apoyar en la elaboración de los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional, a fin de que la o el superior jerárquico los evalúe y proponga.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

c) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de

<table>
<tr><td></td><td>Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado, y
• Participación
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
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,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>08/07/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>08/07/2015 al 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 27/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 28/07/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 29/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 29/07/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 29/07/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 31/07/2015</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 180

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE EMPRESAS DEL ESTADO**		
Código de Puesto	**18-300-1-CFKC001-0000083-E-C-A**		
Nivel Administrativo	KC1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la reestructuración de la Comisión Federal de Electricidad en empresas productivas subsidiarias, para llevar a cabo la atribución de la Secretaría de Energía de determinar la separación legal de la CFE, a fin de promover el acceso abierto y operación eficiente. 2. Coordinar la definición de activos asignados y del Gobierno Corporativo, para asegurar que la separación de la Comisión Federal de Electricidad se realice en términos que permitan una operación racional de la empresa. 3. Conducir la definición y ejecución de las licitaciones para contratar la operación de las redes que no son propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, con la finalidad de reglamentar la contratación de terceros para actividades de transmisión y distribución de energía eléctrica. 4. Coordinar la participación de la Secretaría de Energía en los Consejos de Administración, con el fin de asegurar la supervisión de la Comisión Federal de Electricidad y sus subsidiarias por parte de la dependencia. 5. Dirigir y supervisar el desarrollo de modelos financieros para las empresas productivas del Estado, a fin de asegurar la planeación financiera adecuada de cada empresa productiva y sus subsidiarias. 6. Coordinar el ajuste de los sistemas contables de las empresas productivas y sus subsidiarias, a fin de asegurar el reporte fehaciente de resultados. 7. Coordinar el establecimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño aplicables a las empresas productivas y sus subsidiarias, a fin de promover su desempeño eficiente. 8. Promover y supervisar el desarrollo de los planes de negocios en las empresas productivas y sus subsidiarias, a fin de asegurar el desempeño eficiente de cada una. 9. Verificar mecanismos instalados en las empresas productivas y sus subsidiarias, a fin de evitar conflictos de interés respecto de las obligaciones en materia del acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a las redes eléctricas. 10. Coordinar la contratación y administración de expertos externos que coadyuven al ejercicio de las funciones descritas, y asegurar con ello su realización en apego a las mejores prácticas internacionales. 11. Atender las instrucciones que le sean designadas por su superior jerárquico o por el Subsecretario de Electricidad, en cumplimiento de los objetivos de energía eléctrica establecidos en la reforma constitucional en esta materia.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales 7. Eléctrica y Electrónica 8. Ingeniería 9. Mecánica
	Experiencia laboral	**No. de años: 9**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Electrónica 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación 3. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No requiere	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REESTRUCTURACION**			
Código de Puesto	**18-300-1-CFLC001-0000087-E-C-A**			
Nivel Administrativo	LC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Promover acciones de supervisión en la identificación de activos existentes requeridos por las unidades de la Comisión Federal de Electricidad y negociar con ellas su asignación, para que la separación de la Comisión Federal de Electricidad se realice en términos que permitan una operación racional de la empresa. 2. Realizar propuestas para el diseño del Gobierno Corporativo de las unidades de la Comisión Federal de Electricidad, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de la Comisión y sus subsidiarias de tal forma que fomenten el acceso abierto y la operación eficiente de sus funciones.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Evaluar pasivos reales y contingentes y proponer mecanismos para su administración, con la finalidad de que la separación de la Comisión Federal de Electricidad se realice de manera ordenada.
4. Desarrollar modelos financieros para las empresas productivas del Estado, a fin de garantizar la planeación financiera de las empresas productiva y sus subsidiarias.
5. Coordinar los trabajos de supervisión del ajuste de los sistemas contables de las empresas productivas y sus subsidiarias, a fin de asegurar el reporte fehaciente de sus resultados.
6. Contribuir en el proceso de reestructuración de la Comisión Federal de Electricidad en empresa productiva subsidiaria del estado, a fin de promover el acceso abierto y la operación eficiente de sus funciones.
7. Proponer líneas de acción para la definición de activos asignados y del Gobierno Corporativo, con el propósito de asegurar que la separación de la Comisión Federal de Electricidad se realice en términos que permitan una operación racional de la empresa.
8. Realizar estudios para la adecuada definición y ejecución de las licitaciones que permitan la contratación de la operación de las redes que no son propiedad de la Comisión Federal de Electricidad.
9. Atender las instrucciones que le sean designadas por su superior jerárquico, en cumplimiento de los objetivos de energía eléctrica establecidos en la reforma constitucional en esta materia.
10. Proponer lineamientos para verificar que las centrales eléctricas ofrezcan su generación al costo de producción; y monitorear el desempeño del mercado eléctrico mayorista, a fin de evitar la manipulación de costos de producción.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Contaduría
4. Derecho
5. Economía
6. Relaciones Internacionales
7. Eléctrica y Electrónica
8. Ingeniería
9. Mecánica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 8</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
2. Tecnología Electrónica
3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
4. Economía General
5. Derecho y Legislación Nacionales
6. Administración Pública
7. Relaciones Internacionales
8. Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Negociación
2. Orientación a Resultados
3. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros:	No requiere
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE VIGILANCIA DEL MERCADO**			
Código de Puesto	**18-300-1-CFMB001-0000091-E-C-A**			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar lineamientos para verificar que las centrales eléctricas ofrezcan su generación al costo de producción; y monitorear el desempeño del mercado eléctrico mayorista, a fin de evitar la manipulación de costos de producción garantizando su operación bajo criterios de seguridad y eficiencia. 2. Supervisar los proyectos para la instalación de sistemas informáticos capaces de analizar datos del mercado eléctrico mayorista e identificar posibles violaciones, con la finalidad de evitar errores y reducir los costos al efectuar los cálculos usados en la devolución de ingresos excedentes en la producción de energía eléctrica. 3. Coordinar el proceso de investigación y análisis en materia de costos de generación de energía eléctrica reportados por los generadores, con la finalidad de garantizar la veracidad de los mismos conforme a los objetivos y metas establecidos en la reforma constitucional en materia de energía eléctrica. 4. Proponer mecanismos para la aplicación de multas y el ordenamiento de correcciones cuando los criterios de generación de energía eléctrica a bajo costo no se cumplan, con el propósito de asegurar que los generadores participantes del mercado eléctrico mayorista se ajusten a los criterios de ofertas basadas en costos. 5. Evaluar y llevar a cabo la contratación de expertos externos que coadyuven en el monitoreo de mercado eléctrico mayorista, para asegurar que dichas tareas se realicen en apego a las mejores prácticas internacionales. 6. Promover mecanismos de regulación del mercado eléctrico mayorista para la generación de energía eléctrica, con la finalidad de mantener actualizados los procesos de reducción de costos de producción de los propios generadores. 7. Coordinar los trabajos para la separación del centro nacional de control de energía, con la finalidad de que éste cuente con los recursos necesarios que le permitan realizar sus atribuciones de conformidad con lo establecido en las metas y objetivos derivados de la reforma constitucional en materia energética.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales	

	Experiencia laboral	**No. de años: 5**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación 3. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No requiere	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE TRANSMISION**			
Código de Puesto	**18-311-1-CFMB001-0000004-E-C-A**			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar el análisis de las operaciones de subestaciones y líneas de transmisión para proponer medidas de mejora. 2. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización y construcción de subestaciones y líneas de transmisión para informar a las autoridades superiores. 3. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a la transmisión de energía eléctrica. 4. Realizar las visitas de inspección a subestaciones y líneas de transmisión, así como a proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de conducción y transformación. 5. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de transmisión de electricidad para su autorización. 6. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de Electricidad para su incorporación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de transmisión. 8. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de transmisión. 9. Dar seguimiento a la participación en las reuniones del fideicomiso de gastos previos de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de transmisión y otros.			

	10. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de transmisión. 11. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las líneas de transmisión y subestaciones. 12. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 13. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la transmisión para el servicio público de energía eléctrica. 14. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica. 15. Coordinar la elaboración y modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transmisión. 16. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de transmisión, por parte de Comisión Federal de Electricidad.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Matemáticas 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años: 4**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología E Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Energet 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Negociación 3. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No requiere	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DESARROLLO COMERCIAL**			
Código de Puesto	**18-511-1-CFMB002-0000004-E-C-C**			
Nivel Administrativo	MB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Analizar documentos y propuestas sobre el sector que sean presentados ante los órganos de gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas.
2. Diseñar mecanismos de mejora para los resultados económicos operativos de los organismos del sector.
3. Formular con base en estudios del sector políticas y estrategias operativas y comerciales para el sector en su conjunto.
4. Coordinar la elaboración de reportes de los organismos coordinados, así como estudios de planeación estratégica y prospectiva del sector energético.
5. Recomendar estrategias y líneas de acción a las políticas de competitividad para el sector.
6. Proporcionar elementos de análisis para determinar nuevas políticas de competitividad para el sector.
7. Analizar estados financieros de los organismos del sector, así como la rentabilidad a largo plazo de las inversiones realizadas por éstos.
8. Evaluar y proponer medidas de solución a las problemáticas existentes en el sector.
9. Recomendar estrategias de análisis para las propuestas de inversión en el sector.
10. Supervisar y apoyar los procesos de análisis del sector energético en su conjunto.
11. Coordinar la elaboración de informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los organismos coordinados del sector.
12. Formular estudios técnicos que apoyen al análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Matemáticas - Actuaría
2. Administración
3. Derecho
4. Economía
5. Finanzas
6. Ingeniería
7. Química</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología Energet
2. Economía Sectorial
3. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Orientación a Resultados
3. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE ASUNTOS NUCLEARES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-111-1-CFNB001-0000009-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NB1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Asuntos Internacionales</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Fungir como oficina nacional asistente de enlace ante el organismo internacional de energía atómica.
2. Coordinar la conformación bianual y gestión del programa ordinario de cooperación técnica de México con el organismo internacional de energía atómica y la participación en los acuerdos y proyectos regionales en materia nuclear.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del marco programático nacional de México en materia nuclear, para el organismo internacional de energía atómica.
4. Coordinar y promover la participación de funcionarios en reuniones, talleres y cursos internacionales en materia nuclear.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de pagos de cuotas de México al organismo internacional de energía atómica, para asegurar el cumplimiento de dicha obligación.
6. Negociar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, acuerdos y convenios de carácter internacional en materia nuclear.
7. Analizar los textos de proyectos de acuerdos y convenios de carácter internacional en materia nuclear, para informar al Director General de Asuntos Internacionales.
8. Solicitar las opiniones del sector y del departamento jurídico e instancias que correspondan sobre los instrumentos jurídicos en negociación para su adecuado desarrollo.
9. Coadyuvar en la elaboración de documentos diversos, para apoyar la participación del Secretario de Energía en foros y organismos internacionales.
10. Coordinar la elaboración de documentos de apoyo para el establecimiento de la posición del sector nuclear mexicano en los foros multilaterales y encuentros bilaterales.
11. Proponer estrategias para la participación de México en el ámbito internacional en materia nuclear.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Derecho
3. Economía
4. Relaciones Internacionales
5. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política</td><td colspan="2">Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología Nuclear
2. Economía General
3. Derecho Internacional
4. Administración Pública
5. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="3">1. Negociación
2. Orientación a Resultados
3. Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**			
Código de Puesto	**18-300-1-CFNC001-0000092-E-C-A**			
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Verificar que los proyectos de infraestructura en materia de energía eléctrica no afecten los principios de sustentabilidad y respeto de los derechos humanos de las comunidades y pueblos de las regiones en los que se pretendan desarrollar dichos proyectos, de conformidad con lo establecido en la reforma constitucional en materia de energía eléctrica. 2. Llevar a cabo un análisis de aquellos proyectos de infraestructura en la industria eléctrica que sean presentados a la Secretaría de Energía, con la finalidad de identificar, predecir y valorar los impactos económicos y sociales que pueden derivarse de dichos proyectos, además de desarrollar las medidas de mitigación correspondientes. 3. Efectuar el análisis documental de las solicitudes de consulta derivadas de la evaluación a los proyectos de infraestructura, con la finalidad de evaluar sus repercusiones económicas y sociales en las regiones y comunidades donde se pretendan desarrollar dichos proyectos. 4. Promover procesos de consulta a proyectos de infraestructura, con la finalidad de verificar el impacto ambiental mediante acciones de vinculación con dependencias gubernamentales y comunidades rurales y urbanas, para asegurar que las disposiciones relativas a las consultas se apliquen de conformidad con lo establecido en la reforma constitucional en materia de energía eléctrica. 5. Elaborar protocolos para las consultas en proyectos de infraestructura de los sectores público y privado en la industria eléctrica, con la finalidad de definir y proponer reglas claras a los desarrolladores al momento de realizar las consultas en materia de evaluación del impacto ambiental.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales	

	Experiencia laboral	**No. de años: 4**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas Y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Negociación 2. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No requiere	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION**			
Código de Puesto	**18-311-1-CFNA001-0000007-E-C-A**			
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar visitas de inspección para verificar la operación y, en su caso, el avance físico y financiero de las obras del sector eléctrico. 2. Participar en la formulación y administración de los informes operativos en materia de transmisión de energía eléctrica, para verificar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico. 3. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental en materia de transparencia, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia. 4. Representar a la dirección en el comité de información, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en dicha materia. 5. Representar a la dirección en reuniones con investigadores y fabricantes de tecnología y presentar informes sobre su aplicabilidad para lograr las metas del sector eléctrico en México. 6. Representar a la Dirección General en las reuniones con instituciones y organismos internacionales para dar cumplimiento a los acuerdos en materia de cooperación y asistencia técnica y comercial. 7. Coordinar la participación de la Dirección General en sus iniciativas de creación o modificación de especificaciones técnicas y normatividad en materia de transmisión y energía eléctrica, para permitir el aprovechamiento de bienes y recursos para transmitir energía eléctrica. 8. Recopilar, administrar y analizar información de los proyectos de inversión y operación del sistema eléctrico, para elaborar informes de los mismos, que apoyen la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión de transmisión y distribución de energía eléctrica.			

	9. Realizar análisis de los proyectos propuestos por Comisión Federal de Electricidad, para la evaluación y autorización del programa de obras e inversiones del sector eléctrico, así como para la autorización de la importación y exportación de energía eléctrica. 10. Realizar análisis del cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y de regulación del sector, así como a las actividades operativas, para verificar la aplicación de las disposiciones establecidas en el marco jurídico aplicable al sector energético.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Lógica 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Matemáticas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración 2. Lógica Deductiva 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Probabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Negociación 2. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No requiere	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO**			
Código de Puesto	**18-315-1-CFOC001-0000007-E-C-A**			
Nivel Administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
descripción del Puesto	Dirección General de Análisis, Seguimiento e Información Eléctrica	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los resultados operativos del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de aportar los elementos informativos requeridos para analizar la evolución y la situación de las operaciones correspondiente. 2. Dar seguimiento a los resultados financieros y a los costos desglosados por función y grupo de gasto así como a la situación financiera del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de aportar los elementos informativos requeridos para analizar la evolución y la situación de las finanzas correspondientes.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Mantener actualizada la información relativa a los riesgos financieros asociados a la operación y el desarrollo del suministrador del servicio público de energía eléctrica, así como a la situación de las coberturas que dicho suministrador establezca en la materia, a fin aportar la información procesada que permita el análisis de estos aspectos.
4. Dar seguimiento al avance en la ejecución de los programas y proyectos de inversión y de productividad del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de proporcionar los elementos informativos sobre el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan para el sector eléctrico en el ámbito de la planeación nacional y sectorial.
5. Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de las acciones y medidas adoptadas para mejorar la realización de programas y metas del suministrador del servicio público de energía eléctrica.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Matemáticas – Actuaría
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Economía
4. Finanzas
5. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Matemáticas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
3. Economía Sectorial
4. Probabilidad
5. Estadística</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Negociación
2. Orientación a Resultados
3. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SECRETARIA DE LA DGGCTEE</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-311-1-CFPA001-0000022-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan.
2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes.
3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes del estado que guardan los mismos.
4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas.
5. Establecer el contacto de la Dirección General con funcionarios y representantes de los sectores público y privado, para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
6. Actualizar la agenda de contactos y compromisos del jefe inmediato, para eficientar la comunicación con las oficinas y dependencias cuyas actividades tiene relación en el ejercicio de las funciones.
7. Coordinar las acciones para la realización de eventos y reuniones, para cumplir en forma oportuna con los compromisos laborales contraídos por la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Carrera Técnica o Comercial</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Computación e Informática
2. Administración
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Ciencias Sociales
5. Comunicación
6. Economía
7. Finanzas
8. Humanidades</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Jurídicas y Derecho
3. Ciencia Política
4. Sociología</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
2. Organización y Dirección de Empresas
3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
4. Derecho y Legislación Nacionales
5. Administración Publica
6. Relaciones Internacionales
7. Ciencias Políticas
8. Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE LA DGAVME**			
Código de Puesto	**18-315-1-CFPA001-0000005-E-C-S**			
Nivel Administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis, Seguimiento e Información Eléctrica	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos atendidos y descargados, a fin de coordinar su resguardo y consulta. 2. Coadyuvar en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico, para la adecuada atención de las mismas. 3. Apoyar en las tareas de análisis de la información que se recibe y se genera en la Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico, para contribuir en el desempeño de sus funciones. 4. Brindar apoyo en las tareas orientadas al registro de la correspondencia remitida a la Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico, para su inmediato desahogo. 5. Realizar proyectos de oficios, memorandos y atentas notas, para la atención de los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Secretaria	
	Experiencia laboral	**No. de años: 1**		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros:	No requiere		
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel básico.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.

<table>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>8 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 21 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 28 de julio al 3 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 4 al 10 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 11 al 17 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 18 al 26 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 18 al 26 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:
Revisión documental:
1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.
2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx,
3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.</td></tr>
</table>

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso. 8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. **Evaluación de la experiencia:** Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:

	• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. **Valoración del mérito:** Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de TrabajaEn, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx / sección Oficialía Mayor / Sistema Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de habilidades, consultar www.trabajaen.gob.mx / sección Documentación e Información Relevante / Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones</td><td>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.
No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.
El CTS determina que en ningún caso se realizará revisión de exámenes no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.</td></tr>
</table>

Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:
Lic. Ignacio Cabrera González
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>01.- Nombre de Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-112-1-CFMA001-0000043-A-C-B</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td colspan="2">MA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="4">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación General de Enlace Sectorial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.
2. Supervisar el análisis y dictaminarían preliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.
3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias.
4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados.
5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.
6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos.
7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP.
8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes.
9. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentado por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRYSP.
10. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados.
11. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 5 Años de Experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Sociología General.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

02.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECCION TECNICA**		
Código de Puesto	08-110-1-CFNB001-0000046-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	1. Estudiar y comunicar para la validación del Titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos normativos para la instrumentación de diversas disposiciones legales, cuya aplicación corresponde a la Secretaría. 2. Revisar los anteproyectos normativos y someter a consideración del Titular de la Coordinación General Jurídica los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Resoluciones Presidenciales que deba refrendar el Secretario. 3. Atender los asuntos que le sean designados y cuya gestión se tenga que llevar a cabo ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, respecto de los asuntos referentes a proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos que deban ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por esta área. 4. Aplicar los criterios de interpretación establecidos por la Coordinación General Jurídica, tomando como referencia el marco jurídico vigente en las materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 5. Proponer en su caso, modificaciones al Marco Jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, sometiendo la consideración del titular de la Coordinación General Jurídica. 6. Estar informado del estado que guardan las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, a fin de dar el seguimiento correspondientes a las disposiciones de nueva creación o bien aquellas que sufran reformas. 7. Representar a la Coordinación General Jurídica, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole Jurídica. 8. Asistir a las sesiones de los Organos de Gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas al sector, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas. 9. Supervisar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaría de actas. 10. Atender las consultas de los Titulares de las Unidades Jurídicas de las Delegaciones, de los Organos Administrativos Desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado respecto a instrumentos que sean susceptibles de ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. 11. Remitir al Diario Oficial de la Federación los instrumentos que cumplan con los requisitos legales para ello y dar seguimiento al asunto hasta su publicación. 12. Rendir cuenta de las metas obtenidas en la gestión de publicaciones ante el Diario Oficial de la Federación, informando sobre los instrumentos que se han incorporado al marco jurídico vigente. 13. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de Proyectos de Leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 14. Atender las consultas de los Titulares de las Unidades Jurídicas de las Delegaciones, de los Organos Administrativos Desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado. 15. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio del Marco Jurídico aplicable.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 Años** de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	**No**	

03.- Nombre de Puesto	**SECRETARIO TECNICO**		
Código de Puesto	08-141-1-CFNA002-0000099-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (Radicación)**	Puebla
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios Nacionales e Internacionales, de Comercio Exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las Unidades Normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los Programas Sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE CALIDAD**		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para accesar al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales.		

	13. Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del sector rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades económicas del sector rural. 15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Administración, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECCION DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO**		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión.		

	8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para accesar al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. 14. Analizar los resultados económicos financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE ATENCION Y ASESORIA**		
Código de Puesto	08-211-1-CF01012-0000038-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de gobierno, que financien proyectos de inversión del sector agroalimentario y rural. 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicos; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del sector agroalimentario y rural.		

	3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos. 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referente a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión. 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión. 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo, que proporcionen financiamiento especial para los proyectos productivos del sector agroalimentario y rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, de los productores o las organizaciones del sector agroalimentario y rural. 15. Orientar y acompañar a los productores o sus organizaciones en las gestiones ante las instancias que proporcionan financiamiento especial para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años** de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre de Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**		
Código de Puesto	08-147-1-CF34256-0000164-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	**Sede (Radicación)**	Tabasco

Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE COLABORACION**		
Código de Puesto	08-110-1-CFOA001-0000048-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar los proyectos de bases de colaboración para la correcta aplicación del instrumento. 2. Estudiar los proyectos de bases de coordinación y concertación en que intervenga la SAGARPA para su correcta aplicación. 3. Estudiar los proyectos de acuerdos interinstitucionales en que intervenga la Secretaría. 4. Proponer los proyectos de acuerdos interinstitucionales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SANTA ADELAIDA)**		
Código de Puesto	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (Radicación)**	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho
	Idiomas	**No**

10.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEPATITLAN)**			
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA1		**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco		**Sede (Radicación)**	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho		
	Idiomas	**No**		

<table>
<tr><td>11.- Nombre de Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZACOALCO DE TORRES)</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td colspan="2">PA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Jalisco</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, acuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>12.- Nombre de Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COAHUAYANA)</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-136-1-CFPA001-0000247-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td colspan="2">PA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Michoacán</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>13.- Nombre de Puesto</td><td colspan="4">PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIAZADOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-112-2-CF21864-0000016-X-C-B</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td colspan="2">PQ3</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación General de Enlace Sectorial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del PROSAP, así como los requisitos para la presentación de su solicitud.
2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del PROSAP.
3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere.
4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan.
5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la comisión de regulación y seguimiento del PROSAP.
6. Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y Programas Físico y Financieros de las autorizaciones que emita la comisión de regulación y seguimiento del PROSAP, en conjunto con las organizaciones involucradas.
7. Elaborar oficio de autorización que firmará el Secretario del Ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las Areas correspondientes.
8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales.
9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito.
10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito.
11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento.
12. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores.
13. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios.
14. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="2">Técnico Superior Universitario</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="2">Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Políticas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	**No**

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. **2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

	5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **6.-** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **9.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

	De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. **10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. **11.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. **12.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. **La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Etapas del Proceso de Selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.”</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>08 de Julio del 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 08 de Julio al 22 de Julio del 2015.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 27 de Julio del 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 29 de Julio del 2015.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 29 de Julio del 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 31 de Julio del 2015.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 04 de Agosto del 2015.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 04 de Agosto del 2015.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</td></tr>
</table>

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso,

	por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la **Etapa II.** De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn,

	Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: **38711000 ext. 33721** de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Gustavo Barroso Reyes
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 11-2015

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2015:

- http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx y/o
- http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202015

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000756-E-C-F		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el estado de Baja California	**Sede**	Baja California
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS ESFUERZOS PESQUEROS Y ARTES DE PESCA DE LAS SOCIEDADES PESQUERAS PARA CONTRIBUIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PESCA, SU REGLAMENTO Y NORMAS APLICABLES. 2. ASEGURAR QUE LOS PRODUCTORES COMPRUEBEN LA LEGAL POSESION DE ARTES DE PESCA Y ESFUERZOS PESQUEROS EQUIPADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA EVITAR ACTOS DE VANDALISMO EN EL SECTOR PESQUERO. 3. EXPEDIR PERMISOS, CONCESIONES O AUTORIZACIONES PARA REGULAR LA EXPLOTACION LEGAL DE PRODUCTOS PESQUEROS PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL ECOSISTEMA ACUATICO Y LOGRAR UNA PRODUCCION SOSTENIBLE DE LAS POBLACIONES PESQUERAS DE INTERES COMERCIAL. 4. INSCRIBIR EN EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA LAS SOCIEDADES PESQUERAS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA LEGALIZAR SUS ACTIVIDADES Y CONOCER EL UNIVERSO DE SUS PRODUCTOS. 5. FORTALECER LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CARTA NACIONAL PESQUERA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y POLITICA SECTORIAL. 6. ASEGURAR QUE LAS OFICINAS DE PESCA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION PESQUERA DE SU AREA DE INFLUENCIA. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONOCER LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA DEL SECTOR PESQUERO Y LOCALIZARLOS EN CASO DE TENER QUE NOTIFICARLOS. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. ATENDER Y RESOLVER TODA CONSULTA JURIDICA EN LOS TEMAS DE PESCA EN EL ESTADO Y VIGILAR QUE LAS OPERACIONES DE PESCA SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS EN EL ESTADO.
10. HOMOLOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA PODER COMPARAR INFORMACION ESTADISTICA Y RESULTADOS CON UN NIVEL DE CONFIANZA ACEPTABLE.
11. PROPORCIONAR A LAS OFICINAS DE PESCA LOS FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y TODO AQUELLO QUE SEA NECESARIO PARA CUALQUIER TRAMITE COMPETENCIA DE LA SUBDELEGACION DE PESCA, ASI COMO BRINDAR LA CAPACITACION NECESARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Carrera:
• Administración
• Contaduría
• Derecho
• Economía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Area De Estudio:
Ingeniería y Tecnología
Carrera:
• Pesca</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Area De Estudio:
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
• Biología
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencia Política
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Geografía
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Geografía Económica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Jurídicas y Derecho
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">• Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">• Habilidades establecidas en el perfil del puesto</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No Indispensable</td></tr>
</table>

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", 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.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	08/07/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 27 de julio de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 29 de julio de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 29 de julio de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 03 de agosto de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 03 de agosto de 2015

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA http://conapesca.gob.mx/wb/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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 es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVIII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO TECNICO**			
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000302-A-C-T			
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	**Sede**	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACION DEL CONSEJO TECNICO, CONSEJO NACIONAL Y REUNIONES INTERNAS DE LA CONAPESCA. 2. FACILITAR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA A LA CONAPESCA POR EL H. CONGRESO DE LA UNION. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACION NECESARIA PARA ALIMENTAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LA CONAPESCA. 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA DE PROCESOS PARA MAXIMIZAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA CONAPESCA. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y PRESIDENCIALES DE LA CONAPESCA.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** • Administración • Ciencias Política y Administración Pública • Relaciones Internacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública		
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos		
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", 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.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	08/07/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 27 de julio de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 29 de julio de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 29 de julio de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 03 de agosto de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 03 de agosto de 2015

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA http://conapesca.gob.mx/wb/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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 es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 06/2015

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS ESTRATEGICOS		
Código de puesto	**15-100-1-CFNA001-0000102-E-C-D**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ANALIZAR Y DETERMINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE PLANTEAN LOS USUARIOS O PROMOVENTES AL AREA DEL C. SECRETARIO DE RAMO, SOBRE DIVERSAS TEMATICAS, VERIFICANDO LAS CARACTERISTICAS Y LA NATURALEZA DE LA INFORMACION, LAS AREAS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y LOS TERMINOS EN QUE DEBERAN DARSE RESPUESTA, ASI COMO PROPORCIONAR LA ASESORIA SOBRE PROCEDIMIENTOS, TRAMITES O SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS. **FUNCIONES:** 1. ASESORAR Y ORIENTAR A LOS PROMOVENTES SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS ASUNTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE SU PROBLEMATICA O PETICION PLANTEADA AL C. SECRETARIO DEL RAMO, ASI COMO A SITUACIONES QUE REQUIEREN ATENCION PRIORITARIA EN LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR Y FACILITAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE EL AREA JURIDICA DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PRIORITARIOS O DE TERMINO, PARA CONTRIBUIR SU DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA ANTE LOS PROMOVENTES O AUTORIDADES JURISDICCIONALES.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . MEDICINA . BIOLOGIA . MATEMATICAS – ACTUARIA . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . ARQUITECTURA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . EDUCACION . RELACIONES INDUSTRIALES	

		. SECRETARIA . CIENCIAS SOCIALES . COMPUTACION E INFORMATICA . COMUNICACION . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . RELACIONES INTERNACIONALES . FISICA . INGENIERIA . MECANICA . SISTEMAS Y CALIDAD . ADMINISTRACION DE LA SALUD . POLITICAS PUBLICAS . SOCIOLOGIA . RELACIONES COMERCIALES . FISICO MATEMATICO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . ANTROPOLOGIA . TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PROCESOS TECNOLOGICOS . CONTABILIDAD . SISTEMAS ECONOMICOS . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . MEDICINA Y SALUD PUBLICA . MEDICINA . ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES . ARQUITECTURA . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . PROBLEMAS SOCIALES . MECANICA . BIOLOGIA HUMANA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	AUDITOR SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS II (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	**15-112-2-CF21134-0000090-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		

Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** COORDINAR LA PRACTICA Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. **FUNCIONES:** 1. VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS. 2. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, A FIN DE QUE SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CONTADURIA . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . INGENIERIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES A)		
Código de puesto	**15-112-2-CF21135-0000125-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA.		

	FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AUDITORIA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	CONSULTOR DE DESARROLLO (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	**15-112-2-CFNA001-0000095-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN MATERIA DE DESARROLLO CONTENIDAS EN EL MISMO. **FUNCIONES:** 1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PROPONIENDO MEJORES PRACTICAS QUE IMPULSEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DEMEJORA DE LA GESTION. 3. REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO CON LOS MARCOS TECNICOS DE REFERENCIA , ASI COMO LOS PROPUESTOS POR EL PROPIO OIC, QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO O ASEGURAMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.		

Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	ABOGADO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	**15-112-2-CFNA001-0000105-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PARTICIPAR EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. **FUNCIONES:** 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AUDITORIA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	

	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Código de puesto	**15-112-2-CFOA001-0000096-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **FUNCIONES:** 1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	ABOGADO (JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS A)		
Código de puesto	**15-112-2-CFOA001-0000126-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** APOYAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE LAS DENUNCIAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION.		

	FUNCIONES: 1. ATENDER LAS DENUNCIAS FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2. ATENDER LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. 3. DAR ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN: . DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	AUXILIAR DE CONSULTOR (ENLACE)		
Código de puesto	**15-112-2-CFPQ003-0000107-E-C-U**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** APOYAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. **FUNCIONES:** 1. APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, MEDIANTE LA RECEPCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ASI COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA. 2. APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . AUDITORIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE INDICADORES Y RESULTADOS		
Código de puesto	**15-113-1-CFNA001-0000015-E-C-W**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25 254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 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 RELATIVOS A LA UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.		
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	Idiomas	. NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-CFMA001-0000017-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	QUERETARO, QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES

	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-CFMA001-0000043-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. **FUNCIONES**: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		

	8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	**15-142-2-CF34261-0000002-E-C-P**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN QUERETARO.		
Ciudad	QUERETARO, QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION **FUNCIONES:** 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE		

Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN : . DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	**15-410-2-CF21864-0000233-E-C-I**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** CONTROL DE IMPUESTOS DEL PERSONAL DE HONORARIOS, CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, LLEVAR LA CONTABILIDAD DE TRES PROGRAMAS DEL SECTOR Y EL PAGO DE AVALUOS. **FUNCIONES:** 1. LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE PAGO DE LOS MISMOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE LOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA, EN LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR. 2. PROPROCIONAR LA INFORMACION DE CUANDO SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA ORGANIZACION CAMPESINA. 3. REALIZAR LOS PAGOS DE AVALUOS. 4. LLEVAR LA CONTABILIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ECONOMIA GENERAL . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SOPORTE NORMATIVO		
Código de puesto	**15-412-1-CFOA001-0000016-E-C-N**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR APOYO NORMATIVO Y LEGAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, CONTRATOS, PENAS CONVENCIONALES Y APLICACION Y CANCELACION DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.		

	FUNCIONES: 1. PROPORCIONAR SOPORTE NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS, DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON SU SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, Y DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA. 4. REALIZAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DERIVADOS DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA.	
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ADQUISICIONES
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS		
Código de puesto	**15-412-2-CF01012-0000010-E-C-N**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D. F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE, DE ACUERDO A LO REQUERIDO, LOS SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA, IMPRENTA, MANTENIMIENTO AEQUIPO, ASEGURAMIENTO DEBIENES, FOTOCOPIADO, JARDINERIA, SONORIZACION, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DELAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO ADMINISTRAREL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE LAS MISMAS, SUGIRIENDO LA DETERMINACIONDE LA DISPOSICION FINAL DE ESTOS, TODO ELLO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. **FUNCIONES:** 1. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES Y ASEGURADAS LAS INSTALACIONES Y BIENES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES TENGAN UNA CONFIABILIDAD DEL 98% Y SUGERIR LAS DISPOSICION FINAL DE TODOS AQUELLOS QUE POR SUS CONDICIONES SE REQUIERA DESINCORPORAR.		

Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION. . ARQUITECTURA. . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. . INGENIERIA CIVIL. . INGENIERIA.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . ESTADISTICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

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

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

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

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

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

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será 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.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

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 realizará 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, 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 Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. 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.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

* Etapa IV. Entrevista.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá 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.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

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

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

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

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

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

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

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

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

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

3a. Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso.

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

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	8 de julio de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de julio al 22 de julio de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 27 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 27 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2015
Revisión de Documentos*	Del 27 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 27 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2015
Valoración de Mérito*	Del 27 de julio de 2015 al 25 de septiembre de 2015
Entrevista*	Del 30 de julio de 2015 al 5 de octubre de 2015
Determinación*	Del 30 de julio de 2015 al 5 de octubre de 2015

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y 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 adelantar o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

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

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaria de Gobernación.
6. Currículum Vítae 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 Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

   El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

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

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

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

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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

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

. Resultados de las evaluaciones del desempeño.
. Resultados de las acciones de capacitación.

. Resultados de procesos de certificación.
. Logros.
. Distinciones.
. Reconocimientos o premios.
. Actividad destacada en lo individual.
. Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso , para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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

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

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

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

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

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

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

Nota: el Comité Técnico de Selección acordó que para la Plaza Chofer (enlace) con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U, que será requisito el que todos los candidatos que estén inscritos en este concurso deberán de contar con licencia para conducir vigente.

6a. Temarios y guías

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

7a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

8a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 y/o en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, Distrito Federal. (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 celebrase el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la Republica.

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

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la Republica (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

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

9a. Sistema de puntuación

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

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

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel de Director de Area, Subdirector de Area, 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 de Area

Etapa	**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 Area

Etapa	**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

Etapa	**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

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

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

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

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

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

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 y atención personal en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., Edificio Revolución segundo piso (Subdirección de Ingreso) C.P. 04470, México D.F, o de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2015.
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
Directora de Personal y Remuneraciones
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra Hernández Torres
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2015 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 24 DE JUNIO DE 2015

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un problema técnico en el sistema de RHNet se publica esta plaza 15 días después, por lo que esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas en el calendario del proceso de reclutamiento y selección de la siguiente plaza, correspondiente a la Convocatoria 03-2015:

Nombre de la Plaza	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002164-E-C-D**		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas

		Dice	**Debe decir**
De:	**Actividad**	**Fecha o plazo**	**Fecha o plazo**
	Registro de Aspirantes	Del 24 de junio al 08 de julio de 2015.	Del 08 de julio al 22 de julio de 2015.
	Revisión Curricular	Del 24 de junio al 08 de julio de 2015.	Del 08 de julio al 22 de julio de 2015.
	Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 24 de julio de 2015.	Del 29 de julio al 07 de agosto de 2015.
	Evaluación de Habilidades	Del 27 de julio al 06 de agosto de 2015.	Del 12 de agosto al 21 de agosto de 2015.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 27 de julio al 06 de agosto de 2015.	Del 12 de agosto al 21 de agosto de 2015.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 11 de agosto al 18 de septiembre de 2015.	Del 26 de agosto al 30 de septiembre de 2015.
	Determinación	Del 11 de agosto al 18 de septiembre de 2015.	Del 26 de agosto al 30 de septiembre de 2015.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Encargado de Despacho de la Dirección General Adjunta de Profesionalización

Con fundamento en el artículo 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y en suplencia por ausencia definitiva, conforme al Oficio No. PFPA/6/0553/15 de fecha 01 de abril de 2015, se designa como Encargado del Despacho de la Dirección General Adjunta de Profesionalización al Director de Recursos Humanos

Lic. Alejandro Alfredo Reyes Rodríguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 353

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 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 ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFMB001-0000023-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE EFECTUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; ASI COMO, CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.		
Funciones	1. PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVES DE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	3. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 4. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERES DE LA INSTITUCION. 5. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, A TRAVES DE LA RECOPILACION DE INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE SU OBJETO. 6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION; ASI COMO, VERIFICANDO INFORMACION RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURIDICA DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 7. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES. 8. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS PARA LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 9. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.

	10. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. FIJAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN LA RECEPCION Y AUTORIZACION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DEL CONTENIDO DE SUS CLAUSULAS Y TERMINOS DE GARANTIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 12. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVES DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICION SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACION DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA. 13. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO O POLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCION Y REVISION DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
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. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA; LICITACIONES Y CONTRATOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-626-1-CFNC002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COLIMA	**Sede (radicación)**	COLIMA, COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.		

	7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000017-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LA COMUNICACION Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACION EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE COMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones	1. COORDINAR LA OPERACION, CONTROL Y MONITOREO DE LA RED INSTITUCIONAL POR MEDIO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARIA, MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL Y ANALISIS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA OPERACION DE LAS APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. 2. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE REPORTES Y ESTADISTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCION DE LAS REGLAS DE OPERACION ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA FACILITEN SU OPERACION. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA. 4. ESTABLECER LOS INDICES Y PARAMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCION DE LA VANGUARDIA TECNOLOGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA.		

	5. ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 6. DISEÑAR LAS POLITICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE PERTENEZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA AREA ESPECIFICA Y LA SEGURIDAD INFORMATICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACION PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACION Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA. 8. EMITIR EL ANALISIS TECNICO EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y/O CAMBIOS EN LA CONFIGURACION DE LA INFRAESTRUCTURA LOGICA O FISICA, PARA LA FACTURACION DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REPORTES PRESENTADOS, VALIDANDO LA INFORMACION A FACTURAR DENTRO DEL PERIODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE LA RED MULTISERVICIOS NACIONAL, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA CON EL PAGO DE LOS MISMOS. 9. EMITIR LA AUTORIZACION TECNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPOSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACION EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA. 10. EMITIR LA ACREDITACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL AREA DE COMUNICACIONES; ASI COMO, SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACION DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 11. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LA RED DE DATOS ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y COMUNICACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR Y ESTABLECER UNA RELACION MAS ESTRECHA ENTRE TODOS LOS CENTROS DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL.

	12. SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA; ASI COMO, ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACION DEL MEDIO DE TRANSMISION, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA AREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 13. COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCION A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA AREA.
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 3. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
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 REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E4"		
Código de puesto	09-710-1-CFOB002-0000381-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL. 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.

	9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
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 ANALISIS SECTORIAL		
Código de puesto	09-600-1-CFOA001-0000128-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ANALIZAR PERIODICAMENTE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL SECTOR EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE INTERCONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO SISTEMATICO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS ESQUEMAS DE DESARROLLO SECTORIAL CON UNA VISION MULTIMODAL.
Funciones	1. ESTUDIAR PERIODICAMENTE LAS VARIABLES ECONOMICAS Y SOCIALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ESTABLECIENDO LOS INDICES DE CORRELACION CON LA CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y MONTOS DE INVERSION DEL SECTOR, A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LA LAS ACCIONES DEL SECTOR EN LA ECONOMIA NACIONAL. 2. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE ARTICULEN LAS OPORTUNIDADES DEL SECTOR A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS PLANES DE DESARROLLO ESTATALES Y MUNICIPALES EN CORRELACION CON EL PROGRAMA SECTORIAL, A EFECTO DE QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CATALICEN LA EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS. 3. EVALUAR LAS OPORTUNIDADES DE ARTICULACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, ANALIZANDO LA OPERATIVIDAD DE LOS NODOS DE INTERCONEXION DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, PARA MEJORAR LA CONECTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE SERVICIOS INTEGRADOS QUE ELEVEN LA COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL. 4. PROPONER LOS FACTORES DE EVALUACION Y LOS PARAMETROS DE REFERENCIA INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE CARACTER MULTIMODAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS PUNTOS CON MAYOR VIABILIDAD RESPECTO A LA CONECTIVIDAD MODAL PARA EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS LOGISTICAS. 5. ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES LA INTERRELACION DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y LA INTENSIDAD EN LA UTILIZACION DE SU INFRAESTRUCTURA, ESTUDIANDO LOS FLUJOS DE PERSONAS Y MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PUNTOS DE CONGESTIONAMIENTO Y DEFICIENCIAS EN LA CONECTIVIDAD MODAL QUE INHIBEN LA INTEGRACION MULTIMODAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ARQUITECTURA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACION, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
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 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR Y GESTIONAR ANTE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE SU CANALIZACION DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA Y COADYUVAR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD Y EFICACIA.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y/O A LA DIRECTORA DE ACCESO A LA INFORMACION EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPONIENDO MECANISMOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN TURNADAS EN TIEMPO Y FORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA PARA SU ATENCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PROMOVENTE LA ENTREGA DE LA MISMA DENTRO DEL TIEMPO LIMITE DE RESPUESTA QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CORRESPONDAN AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, MEDIANTE SU ANALISIS Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU RESOLUCION EN FORMA CORRECTA.		

	6. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION DERIVADAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LAS DETERMINACIONES ADOPTADAS POR DICHO CUERPO COLEGIADO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI), VERIFICANDO QUE CONTENGA LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000117-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCION A LA OPERACION DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS DE ALTO NIVEL, PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DE ADSCRIPCION, ASI COMO EL MANTENER SEGURA Y CONFIABLE LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.		

Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE SOFTWARE COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SOLUCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LAS DUDAS EN LA MATERIA Y SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES, OPTIMIZANDO ASI LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2. ESTABLECER PLANES DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DOCUMENTAR Y CUANTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EL REGISTRO EN BITACORAS DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE SOPORTE TECNICO A LOS SISTEMAS EJECUTIVOS. 4. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS SERVIDORES CON BASE EN LA FUNCION INFORMATICA DESTINADA AL MISMO, MEDIANTE EL USO DE TECNICAS DE INSTALACION DEL SOFTWARE Y LA APLICACION DE LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNO DE SUS OBJETIVOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE RECURSOS INFORMATICOS PARA DICHO FIN CON LOS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA E IDENTIFICAR LAS ANOMALIAS QUE PUDIERA TENER DICHO PARQUE INFORMATICO. 6. DOCUMENTAR Y REGISTRAR EL RESULTADO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS VIRTUALES Y REGISTROS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DEL COMPORTAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO Y ATENDER POSIBLES ANOMALIAS, EVITANDO QUE SE VEAN AFECTADOS LOS SISTEMAS EJECUTIVOS DE LA SECRETARIA. 7. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE LA DEPENDENCIA EN FUNCION DE SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA MATERIA Y LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A HACER MAS EFICACES LOS SERVICIOS EJECUTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. VIGILAR LA DEFINICION DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN UN MEJOR ANALISIS Y DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES QUE SEAN DE UTILIDAD A ESTA DEPENDENCIA. 9. ESTABLECER NUEVAS TECNOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS, LA SIMULACION Y EVALUACION DE ESCENARIOS DE PRUEBA DE DICHAS TECNOLOGIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN OBTENER SISTEMAS CONFIABLES, ESTABLES Y SEGUROS, OBTENIENDO ASI SISTEMAS EFICIENTES Y VANGUARDISTAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.
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. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REDES; EN ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS Y EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
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 SEGURIDAD EN TIC		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000120-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER LA SEGURIDAD Y LA COMUNICACION EN LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y POLITICAS ALINEADAS A ESTANDARES INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA COMUNICACION SEGURA, CONFIABLE Y UN NIVEL DE DISPONIBILIDAD REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES PERMITA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA.		
Funciones	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE INTERNET, EMITIDAS POR EL RESPONSABLE DE INFORMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, EL INGRESO DE LA INFORMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL DE TICS, CON LA FINALIDAD DE HABILITAR LOS SERVICIOS DE INTERNET Y OTORGAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA. 2. ASIGNAR EL NIVEL DE PRIVILEGIOS Y RESTRICCIONES POR USUARIO PARA NAVEGAR EN INTERNET, MEDIANTE EL ANALISIS DE RIESGOS Y/O NECESIDADES DE LAS FUNCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR UNA COMUNICACION Y TRANSFERENCIA DE INFORMACION SENSIBLE, DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS AREAS SOLICITANTES.		

	3. ADMINISTRAR LAS ALTAS, BAJAS Y AMPLIACIONES DEL SERVICIO DE INTERNET, DOCUMENTANDO LOS REGISTROS DE LAS SOLICITUDES AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DE TICS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA INFORMACION ESTE DISPONIBLE, ACTUALIZADA Y SEA CONFIABLE PARA LA EMISION DE REPORTES QUE SE LE SOLICITEN. 4. VERIFICAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE AFECTAN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y ESTUDIO DE LOS REPORTES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TICS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA TENER EL MENOR IMPACTO EN LAS ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARIA. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PREVENCION Y CORRECCION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD INFORMATICA Y SERVICIOS DE LA RED, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE POLITICAS Y ALINEACION DE ESTANDARES DE SEGURIDAD INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA AFECTACION EN LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MITIGAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD Y SERVICIOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISION DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA MANTENER LA OPERACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA. 7. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIAS EN TICS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA CON LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 8. DETERMINAR LOS NIVELES DE ACCESO A INTERNET A LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE IMPLEMENTADOS, CON EL FIN DE MITIGAR FALLAS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN EN LA RED DE COMUNICACIONES. 9. IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA LA RED DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS E INSTALACION DE EQUIPO DE SEGURIDAD; ASI COMO, PROPORCIONANDO SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LA INFORMACION SENSIBLE DE LA SECRETARIA. 10. EVALUAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD PRESENTES EN LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA RED DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS REPORTES; ASI COMO, LA INSTALACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y EL CONTINUO MONITOREO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, INTEGRIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; EN LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; ASI COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
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

Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	**2ª.** 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.
Etapas del concurso	**3ª.** 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

Etapa del Concurso	**Fecha Programada**
Publicación de Convocatoria	08 al 21 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de julio de 2015

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 al 21 de julio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de julio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de julio de 2015
Revisión Documental	A partir del 27 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2015
Determinación	05 de octubre de 2015

Registro de aspirantes	**4ª.** 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.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). **6ª.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7ª.** Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. **8ª.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. 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.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vítae 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	**12ª.** 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.
Publicación de resultados	**13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	**14ª.** 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.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	**17ª.** 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 escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. 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.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** 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 especificas 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 36/2015

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) GENERAL DE PROFESIONES</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-512-1-CFKB001-0000079-E-C-F
Director (a) General</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Profesiones (DGP)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal;
2. Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas;
3. Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia;
4. Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente;
5. Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite;
6. Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
7. Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado;
8. Registrar la creación de los colegios de profesionistas y la de sus Federaciones;
9. Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;
10. Comunicar a la Unidad de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan; y
11. Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Educación, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología Cultural.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE DICTAMINACION TECNICA Y GESTION DE CONTRATACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA002-0000285-E-C-K Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	**Sede**	México, D.F.
	1. Coordinar el proceso de elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de tecnologías de la información; **2.** Verificar la gestión y apoyo técnico de la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; **3.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con la procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y telecomunicaciones; **4.** Planear y evaluar la asignación, actualización y reemplazo de bienes informáticos y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición; **5.** Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría; **6.** Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría; **7.** Coordinar la atención a las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre la interpretación de normas, métodos, procedimientos administrativos para la adquisición, uso de bienes y contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones; **8.** Proponer las directrices en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos asignados en las unidades administrativas de sector central de la Secretaría que permitan mantener en constante operación y elevar el grado de disponibilidad de los recursos informáticos y con ello mejorar la eficiencia operativa; **9.** Proponer y coordinar las acciones del programa de mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos; y **10.** Coordinar la ejecución de las acciones del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y periféricos.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Economía del Cambio Tecnológico, Contabilidad. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Negociación. **2.** Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE DESARROLLO METODOLOGICO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE LA POLITICA EDUCATIVA**			
Nivel Administrativo	11-212-1-CFMA001-0000229-E-C-L Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Establecer y diseñar los criterios, lineamientos de evaluación, operación seguimiento, actualización, construcción de indicadores y la plataforma matemático estadística para dar seguimiento al programa sectorial; **2.** Establecer requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes sobre la ejecución y evaluación del programa sectorial de educación; **3.** Definir y verificar, con los ejecutores del programa sectorial, la información correspondiente al seguimiento de las metas, programas, objetivos particulares y estratégicos del programa sectorial de educación; **4.** Definir criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores, del sistema de evaluación de la política educativa, mediante la participación de los ejecutores del programa sectorial de educación; **5.** Verificar anualmente la versión de resultante del Sistema de Indicadores; **6.** Definir los requerimientos bajo los cuales se deberá recopilar, sistematizar y analizar la información con el fin de establecer los criterios de su manipulación en el sistema automatizado de evaluación de la política educativa (SAEPE); **7.** Definir criterios y lineamientos para la selección de modelos matemáticos y estadísticos para formalizar la información derivada del comportamiento del programa sectorial de educación; **8.** Verificar la pertinencia de los modelos matemáticos y estadísticos en el seguimiento del programa sectorial de educación.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	**SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE COAHUILA**		
Nivel Administrativo	11-125-1-CFNA002-0000019-E-C-T Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Coahuila	**Sede**	Coahuila
Funciones Principales	**1.** Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; **2.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **3.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **4.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **5.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; **6.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **7.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **8.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. **9.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. **11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y **14.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** No Aplica. **Carreras Genéricas:** No Aplica.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Economía del Cambio Tecnológico. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Grupo de Experiencia**: Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNB003-0000214-E-C-K Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la implantación y uso de recursos, sistemas y equipos informáticos de la DGEP; **2.** Supervisar la actualización (software y hardware) y capacitación referente a la nueva tecnología; **3.** Consolidar la implantación de las propuestas de mejora mediante los sistemas informáticos de la DGEP para la optimización de sus objetivos; **4.** Elaborar, diseñar e implantar sistemas informáticos, para el manejo de la información de las diferentes áreas de la Dirección General; **5.** Instalar las innovaciones tecnológicas pertinentes que permitan mantener la escalabilidad de los sistemas informáticos determinados por la DGEP; **6.** Detectar las mejoras técnicas que puedan incorporarse y examinar los beneficios que representen para la funcionalidad de los sistemas (software, hardware, comunicaciones), así como formular las propuestas que cubran una necesidad o representen un hallazgo importante para la Dirección General de Evaluación de Políticas; **7.** Planear y administrar los recursos necesarios, para garantizar el soporte y el desarrollo de los nuevos sistemas informáticos que se requieran; **8.** Realizar investigaciones en materia de evaluación educativa, con el fin de establecer una base de información soporte, para que permita realimentar a las áreas de la Dirección General;		

	9. Planear y formular los proyectos de desarrollo, producción, mantenimiento, capacitación y seguridad (prevención y contingencias) de los sistemas informáticos y supervisar la calidad en su implementación; **10.** Supervisar el soporte técnico, la seguridad y el respaldo de información cumpla con calidad tanto en los sistemas informáticos como en el apoyo a usuario que maneja la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP); **11.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos establecidos por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; **12.** Propiciar la consolidación de la fuente de información confiable en materia de evaluación educativa, requerida por la Dirección General de Evaluación de Políticas mediante el uso de los elementos informáticos implantados; **13.** Proponer las mejoras a los sistemas informáticos conforme a las estrategias y objetivos de la Dirección General de Evaluación de Políticas; y **14.** Coordinar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos que se soliciten en la Dirección General de Evaluación de Políticas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Agronomía. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Lógica. **Area General:** Lógica Deductiva. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000267-E-C-K Jefe (a) de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración del análisis de facilidades técnicas para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias; **2.** Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores; **3.** Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación; **4.** Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos a las educación; **5.** Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo;		

	6. Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo; **7.** Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo; y **8.** Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1**.-Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2015, 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 vítae 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 Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **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 (en el caso de hombres hasta los 40 años). **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.

<table>
<tr><td></td><td>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 y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 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).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 al 22 de julio de 2015, 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>8 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 8 al 22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

<table>
<tr><td></td><td>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</td></tr>
</table>

	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 contribuían 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 vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

	• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **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** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 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 (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., 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, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Tecnológico Nacional de México-TecNM**), 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 01/2015TecNM

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

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE PLANEACION y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000018-E-C-G Director (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración de los programas de mediano plazo y de trabajo anual del TecNM y verificar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable. **2.** Coordinar y evaluar, con la Dirección de Docencia e Investigación Educativa y la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación, el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros, así como la elaboración del dictamen para la creación de institutos tecnológicos, unidades y centros. **3.** Coordinar la evaluación institucional a fin de coadyuvar a la consolidación del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. **4.** Coordinar el diseño y elaboración de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos administrativos, a fin de gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable. **5.** Coordinar y evaluar la integración de datos y la presentación de informes estadísticos del TecNM a fin de contar 5 con información, veraz y oportuna para la toma de decisiones. **6.** Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de actividades del TecNM, de conformidad a la 6 normatividad aplicable. **7.** Coordinar, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM, en coordinación con las 7 Direcciones de Docencia e Innovación Educativa y de Posgrado, Investigación e Innovación. **8.** Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Grupo de Experiencia:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Grupo de Experiencia:** Administración.	

		Area General: Pedagogía. **Grupo de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Grupo de Experiencia:** Tecnología Industrial, Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional de la APF
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**			
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000019-E-C-K Director (a) de Area		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y gestionar, en coordinación con las Direcciones de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de mejorar los servicios del TecNM. 2. Coordinar la propuesta, diseño, implantación, seguimiento, mantenimiento y evaluación de un sistema de información integral así como de sistemas de informáticos del TecNM. 3. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación a los institutos tecnológicos, unidades y centros. 4. Promover, en coordinación con la Dirección de Personal, programas de capacitación para la actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación. 5. Establecer normas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación y vigilar su cumplimiento. 6. Proponer, coordinar y evaluar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación. 7. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Grupo de Experiencia:** Ingeniería General, Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones		
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/				

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000020-E-C-L Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el TecNM y verificar su cumplimiento. 2. Coordinar y evaluar los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo y el modelo de equidad de género en los institutos tecnológicos, unidades y centros del TecNM, con estándares internacionales, así como los que dicten las tendencias modernas. 3. Coordinar la participación de los institutos tecnológicos, unidades y centros en los procesos de evaluación de la calidad que se realizan en los gobiernos federales, estatales y municipales, así como en instituciones del sector privado. 4. Coordinar la participación de los institutos tecnológicos, unidades y centros en los programas de reconocimiento a las mejores prácticas. 5. Coordinar y evaluar los programas para la mejora continua de los modelos y sistemas de gestión del TecNM. 6. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos el aseguramiento de la calidad del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 7. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistema y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Ingeniería General, Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/			

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE POSGRADO, INVESTIGACION E INNOVACION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000021-E-C-F Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar la prestación de servicios de educación superior tecnológica que ofrecen los institutos, unidades y centros, en el nivel de posgrado en las modalidades escolarizado no escolarizado, -a distancia- y mixto. 2. Coordinar y evaluar la formulación y actualización de planes y programas de estudio de especialización, maestría y doctorado que se imparten en los institutos, unidades y centros, en sus modalidades escolarizada, no escolarizado -a distancia- y mixta y vigilar su aplicación. 3. Coordinar y evaluar la elaboración de normas, instrumentos, lineamientos y criterios para regular las actividades de posgrado, investigación científica y tecnológica e innovación, y vigilar su aplicación. 4. Coordinar la evaluación y reconocimiento de los programas educativos de posgrado que ofertan los institutos tecnológicos y centros, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa. 5. Instrumentar los programas para atender las recomendaciones que permitan la obtención del reconocimiento a la calidad de programas de posgrado que imparten los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. 6. Coordinar y evaluar los procesos de apertura, permanencia y cancelación de programas de posgrado en los institutos, unidades y centros. 7. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de nivel posgrado que se ofrecen en los institutos, unidades y centros. 8. Convocar, coordinar y evaluar la participación de los profesores de los institutos, unidades y centros en el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica. 9. Coordinar y evaluar la realización de eventos, concursos, congresos, simposios, seminarios y reuniones de carácter académico y científico en el TecNM, en el nivel de estudios de posgrado, para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica. 10. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de líneas de generación y aplicación del conocimiento que permitan desarrollar y potencializar la investigación para contribuir al desarrollo científico y tecnológico regional y nacional. 11. Proponer y evaluar la creación y consolidación de los cuerpos académicos y redes de investigación así como la participación de los docentes en el programa de perfil deseable. 12. Proponer y coordinar programas que permitan la incorporación y permanencia de profesores al Sistema Nacional de Investigadores para fortalecer la investigación y desarrollo tecnológico. 13. Implementar mecanismos que permitan los intercambios académicos y movilidad a nivel de posgrado de estudiantes y profesores, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico para coadyuvar en la internacionalización de los programas. 14. Coordinar el diseño, operación y evaluación del modelo educativo vigente y de educación dual en los programas de posgrado de los institutos, unidades y centros, a fin de mejorar la calidad educativa y coadyuvar al desarrollo nacional y regional. 15. Coordinar y proponer los lineamientos para el diseño, elaboración, producción y uso de materiales didácticos de apoyo, a los planes y programas de posgrado de los institutos, unidades y centros en Coordinación con la Dirección de Educación Continua y -a Distancia- y verificar su cumplimiento. 16. Promover el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Dirección de Vinculación e Intercambio Académico. 17. Fomentar en los institutos, unidades y centros, la cultura de la innovación y desarrollo tecnológico. 18. Proponer líneas de investigación orientadas a la innovación y transferencia de tecnología. 19. Coordinar y promover la participación de estudiantes y docentes de posgrado en convocatorias de premios y reconocimientos a la excelencia nacionales e internacionales. 20. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Mecánica, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Química.
		Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Ingeniería General. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000016-E-C-F Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y lineamientos para la realización de las actividades de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de estudiantes de los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 2. Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la expedición de certificados, títulos y grados académicos del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 3. Coordinar y verificar el registro de los certificados, títulos, diplomas y grados académicos del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 4. Coordinar el trámite de las cédulas de los egresados de los institutos, unidades y centros ante la Dirección General de Profesiones, conforme a la normatividad aplicable. 5. Coordinar y controlar la autenticación de documentos académicos en el TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 6. Coordinar y resolver las solicitudes para las convalidaciones, equivalencias y revalidaciones de los planes y programas de estudios, conforme a la normatividad aplicable. 7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica, así como sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire dicho reconocimiento, de conformidad con las normas aplicables. 8. Gestionar ante los sectores público, social y privado el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo para los estudiantes del TecNM, conforme con las normas aplicables.		

	9. Coordinar y vigilar la operación de programas de becas en los institutos, unidades y centros, de conformidad con las normas aplicables. 10. Proponer y coordinar el diseño y aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de actividades relacionadas con los servicios escolares y estudiantiles del TecNM, conforme con las normas aplicables. 11. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los centros de información del TecNM y promover el incremento de sus acervos, de conformidad con la normatividad aplicable. 12. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos y procedimientos para la operación de la biblioteca virtual y repositorios digitales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Biblioteconomía, Contador, Derecho. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE VINCULACION E INTERCAMBIO ACADEMICO**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000012-E-C-F Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la vinculación, movilidad e intercambio académico del TecNM con instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento. 2. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y criterios encaminados a establecer intercambios académicos y movilidad de estudiantes, profesores, directivos y de programas académicos con instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento. 3. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y estrategias para la comercialización de los productos y servicios generados en los institutos, unidades y centros como parte del desarrollo tecnológico y verificar su cumplimiento.		

	4. Coordinar la elaboración de normas, procedimientos y lineamientos para la transferencia de tecnología y propiedad intelectual y verificar su cumplimiento. 5. Coordinar la elaboración y actualización de catálogos de los bienes y servicios que ofrecen los institutos, unidades y centros a los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 6. Coordinar y evaluar los procesos para el registro de la propiedad intelectual de los productos y servicios que se generen en el TecNM y mantener actualizado el acervo de patentes, certificados y títulos de propiedad intelectual. 7. Coordinar y evaluar la operación de los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación, conforme a la normatividad aplicable. 8. Coordinar y supervisar la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial. 9. Coordinar la creación y operación de centros de transferencia de tecnología y la constitución de redes de servicios tecnológicos, conforme a la normatividad aplicable. 10. Coordinar las residencias profesionales, visitas a empresas, estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados, así como los proyectos de desarrollo comunitario y servicio social que se realizan en los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 11. Coordinar el establecimiento de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento. 12. Coordinar y supervisar la realización de concursos regionales y nacionales de innovación, a fin de contribuir al desarrollo y transferencia de tecnología. 13. Coordinar los trámites de comisiones internacionales para la participación de estudiantes, profesores y directivos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico, conforme a la normatividad aplicable. 14. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Extensión y Vinculación.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Relaciones Internacionales. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE EDUCACION CONTINUA Y A DISTANCIA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-CFMA002-0000013-E-C-F
Director (a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TNM)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de educación continua que ofrecen los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable
2. Coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la educación continua, de segunda lengua y el diseño de materiales multimedia para la educación continua y a distancia del TecNM.
3. Coordinar la realización de estudios para detectar las necesidades de educación continua en el TecNM.
4. Coordinar y evaluar el diseño, operación y registro de los programas de educación continua, segunda lengua y diplomados, dirigidos a estudiantes, egresados, profesionistas y sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y evaluar la producción de materiales educativos multimedia para los programas educativos en sus diferentes modalidades y de educación continua que ofrece el TecNM.
6. Coordinar y supervisar el uso eficiente y la modernización de la infraestructura requerida para la operación de la educación continua y a distancia, así como de los centros complementarios de aprendizaje del TecNM.
7. Coordinar la integración de redes académicas nacionales o internacionales para fortalecer los programas de educación continua y a distancia del TecNM.
8. Coordinar y evaluar la formación y la actualización y el desarrollo profesional de los docentes del TecNM.
9. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Extensión y Vinculación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería General, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Administración.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Area General: Teoría y Métodos Educativos.
Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades
Area General: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo
2. Negociación</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Consultoría en el Sector Público.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE PERSONAL</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-CFMA002-0000011-E-C-M
Director (a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TNM)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar y evaluar la administración de personal del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Coordinar y evaluar los trámites de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar y evaluar los trámites de compatibilidad de empleo del personal adscrito al TecNM, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente
7. Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relacionados con el sistema de ahorro para el retiro del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM.
10. Coordinar y evaluar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración del personal y verificar su cumplimiento.
11. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Política y Gestión Social.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Area General: Organización y Planificación de la Educación.
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería General.
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo
2. Negociación</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE FINANZAS**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000014-E-C-O Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar la administración de recursos financieros del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Coordinar la operación del sistema de contabilidad del TecNM, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos. 3. Coordinar y supervisar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar y supervisar que el trámite para el ejercicio de partidas restringidas, así como las adquisiciones de activo fijo se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente. 5. Coordinar y supervisar la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública. 6. Coordinar y supervisar que se apliquen medidas adecuadas en el manejo de las cuentas bancarias, para garantizar la eficiencia y la seguridad de los bienes patrimoniales. 7. Coordinar el diseño de políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos financieros del TecNM y verificar su cumplimiento. 8. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de las finanzas. 9. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Contaduría, Economía, Finanzas. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Administración, Auditoría Gubernamental, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/			

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-CFMA002-0000023-E-C-N
Director (a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TNM)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar y evaluar la administración de los recursos materiales y servicios generales del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Coordinar y evaluar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles del TecNM en el SIBISEP de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar y participar en la conformación y operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e instruir el cumplimiento de los acuerdos que de éstos se deriven, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar y evaluar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran los institutos, unidades y centros, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Coordinar y evaluar el suministro de los recursos materiales para atender la operación de los programas institucionales el equipamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipo para el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento.
7. Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Coordinar la instalación y operación de los comités de protección civil y seguridad e higiene del TecNM, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia.
9. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería General, Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Control de Bienes.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo
2. Negociación</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE COOPERACION Y DIFUSION</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-CFMA002-0000008-E-C-F
Director (a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TNM)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Coordinar y evaluar la cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales que tengan por objeto fortalecer y posicionar al TecNM.
2. Coordinar y evaluar la difusión tendiente a posicionar al TecNM a nivel nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de páginas web institucionales y verificar su cumplimiento.
4. Coordinar y evaluar la gestión institucional nacional e internacional a fin de fortalecer la visibilidad y posicionamiento del TecNM.
5. Coordinar y evaluar la producción y difusión de boletines, revistas, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades educativas, científicas y tecnológicas que se realizan en el TecNM.
6. Coordinar la edición y difusión de órganos informativos del TecNM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la difusión de eventos académicos, científicos, de innovación y tecnológicos, regionales y nacionales del TecNM.
8. Asesorar a los institutos tecnológicos, unidades y centros en la producción editorial, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Coordinar y evaluar la integración de las memorias e información editorial generales en el TecNM.
10. Coordinar y evaluar la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades educativas, científicas, de innovación y tecnológicas del TecNM.
11. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la cooperación y difusión del TecNM y verificar su cumplimiento.
12. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular la realización de actos oficiales y difusión de comunicados oficiales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Periodismo, Políticas Públicas, Relaciones Comerciales, Comercio Internacional.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño Gráfico.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación, Comunicación Gráfica, Lingüística.
Area de General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Tecnología Industrial, Ingeniería General.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Area General: Organización y Planificación de la Educación.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
</table>

		Grupo de Experiencia: Ciencia Política. **Area General:** Relaciones Internacionales, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho Internacional **Grupo de Experiencia:** Lingüística. **Area General:** Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) JURIDICO**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA002-0000009-E-C-P Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar la asistencia y apoyo jurídico al TecNM y verificar su cumplimiento, conforme con la normatividad aplicable. 2. Coordinar y evaluar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 3. Coordinar la compilación y divulgación de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y circulares que se relacionen con el ámbito de competencia del TecNM y llevar el seguimiento de los documentos normativos que emita la Dirección General del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 4. Coordinar y evaluar la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios en materia laboral del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 5. Representar al TecNM en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos y atribuciones, conforme con la normatividad aplicable. 6. Autenticar, en ausencia del Director General del TecNM, las firmas de los servidores públicos del TecNM asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme con la normatividad aplicable. 7. Coordinar el apoyo y asistencia respecto a sustanciar y resolver los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por el TecNM. 8. Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios celebre el TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 9. Coordinar la realización de gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes, en lo relacionado con el patrimonio inmobiliario del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 10. Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública, nacional e internacional, conforme con la normatividad aplicable. 11. Coordinar la revisión de los convenios que tienen por objeto apoyar técnica y financieramente el desarrollo de la infraestructura física del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.		

	12. Coordinar y evaluar la elaboración de instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, desincorporación, destino o afectación de los bienes inmuebles del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 13. Coordinar la atención a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en el ámbito fiscalizador, administrativo y laboral, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos del TecNM, conforme con la normatividad aplicable. 14. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del TecNM, a fin de estandarizar su aplicación en los institutos, unidades y centros, conforme con la normatividad aplicable. 15. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM. el patrimonio inmobiliario del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Grupo de Experiencia:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** 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 el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DESCENTRALIZADOS**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA001-00000010-E-C-F Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar que los procesos académicos de los institutos tecnológicos descentralizados se lleven a cabo de acuerdo a la política pública y normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y el TecNM. 2. Coordinar y evaluar la asistencia técnica, académica y pedagógica que el TecNM brinde a los institutos tecnológicos descentralizados, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Vigilar el cumplimiento de los convenios de coordinación de cada instituto tecnológico descentralizado y los compromisos contraídos por cada una de las partes, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Establecer los enlaces con los responsables de cada estado para los aspectos que propicien el desarrollo y consolidación de los institutos tecnológicos descentralizados.		

	5. Llevar el seguimiento de la planeación, programación, presupuestación y administración de la información de los institutos tecnológicos descentralizados, así como del cumplimiento de sus metas, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Llevar el seguimiento de la programación detallada de los institutos tecnológicos descentralizados y su estructura organizacional, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Coordinar y evaluar los procesos de creación de institutos, unidades, extensiones o campus de institutos tecnológicos descentralizados, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Coordinar la asistencia de los representantes de la Secretaría de Educación Pública a las sesiones de las juntas directivas de los institutos tecnológicos descentralizados. 9. Evaluar y asesorar en la realización de las juntas directivas y evaluar el cumplimiento de los acuerdos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las mismas y en los convenios de coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Economía, Computación e Informática, Educación. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial, Ingeniería General.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE APOYO Y ORIENTACION A LA COMUNIDAD**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-CFMA001-00000007-E-C-L Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TNM)	**Sede**	México, D.F.

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Coordinar y evaluar los procesos de apoyo y orientación a la comunidad, así como la evaluación de directivos y la supervisión de las instituciones del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Coordinar la elaboración de instrumentos para la evaluación de directivos y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su aplicación, de conformidad a la normatividad aplicable.
3. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios de trabajo para realizar actividades de supervisión a los institutos tecnológicos, unidades y centros, de conformidad a la normatividad aplicable.
4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los procesos de supervisión a los institutos tecnológicos, unidades y centros, tanto preventivas como correctivas, de conformidad a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y dar seguimiento a las visitas de supervisión y control que se lleven a cabo a los institutos tecnológicos, unidades y centros, de conformidad a la normatividad aplicable.
6. Asesorar a los directivos del TecNM en asuntos de carácter sindical y estudiantil a fin de prevenir conflictos, de conformidad a la normatividad aplicable.
7. Opinar sobre el desempeño profesional de los candidatos a ocupar cargos directivos en puestos de confianza del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable.
8. Coordinar y evaluar la atención a las solicitudes de información de atención ciudadana, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, de conformidad a la normatividad aplicable.
9. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular las actividades de apoyo y orientación a la comunidad del TecNM y verificar su cumplimiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Políticas y Gestión Social, Derecho.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Area de General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería General, Tecnología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Atención Ciudadana.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2015TecNM, 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 vítae 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 Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **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 (en el caso de hombres hasta los 40 años). **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 **(Tecnológico Nacional de México-TecNM)** 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 y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Educación Pública **(Tecnológico Nacional de México-TecNM)**, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México-TecNM) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 8 al 22 de julio de 2015,** 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>8 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 8 al 22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 27 de julio al 5 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México-TecNM) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</td></tr>
</table>

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:
1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
</td></tr>
</table>

	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 contribuían 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 vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante.

	• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8**.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9**.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **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** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 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 (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., 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, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México-TecNM)
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2015

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 reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite 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 al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	**Director de Finanzas**		
Código del Puesto:	**27-A00-1-CFMA003-0000199-E-C-O**		
Grupo, grado y nivel:	MA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto:	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Establecer herramientas de planeación presupuestal, alineando las políticas públicas vigentes con los ordenamientos y disposiciones de la Presidencia acerca de la eficiencia, racionalidad y austeridad, a fin de solventar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2.- Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, elaboración de flujos mensuales de caja, la supervisión en tiempo y forma de las actividades de cobranza y pagos para colaborar con los objetivos institucionales. 3.- Determinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ordenando con las políticas públicas vigentes en la materia con estrategias para un adecuado Sistema Programático Presupuestal, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto. 4.- Proponer los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, complementarios a los recursos del presupuesto federal, y en su caso, integrar el informe correspondiente a la cuenta pública que presente la Secretaría. 5.- Determinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la radicación de recursos, por concepto de derecho, productos y aprovechamientos. 6.- Determinar los adeudos consolidados de las dependencias y entidades ocupantes de inmuebles federales compartidos por concepto de pago de cuotas de conservación y mantenimiento de las áreas de uso común. 7.- Definir, vigilar y controlar los mecanismos de monitoreo del uso de los recursos asignados y empleados, alineando a las directrices de evaluación y seguimiento determinados por la Presidencia, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional. 8.- Determinar y programar para las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, la ministración de recursos financieros, en apego a la normatividad aplicable, que permitan cubrir las necesidades inherentes al desempeño de sus funciones. 9.- Coordinar las actividades requeridas para integrar la información contable y estados financieros del Instituto para que se realicen en estricto apego a la utilidad, confiabilidad, relevancia, comparabilidad y a la normatividad establecida, de la información financiera a fin de proveer lo necesario para su autorización, dictaminación y publicación.		

Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencias Política Areas de experiencia: Administración Publica
	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, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
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 electrónica www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx 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 Vítae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien dé 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. Sólo serán válidos el título o cédula profesional, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con 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) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN):

	• Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.

<table>
<tr><td></td><td>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>08 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 08 al 21 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>24 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 29 al 30 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>04 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>04 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>10 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>11 de agosto de 2015</td></tr>
</table>
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)</td></tr>
</table>

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará fecha, hora y lugar en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la **Etapa "Revisión Curricular"**, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La **subetapa de Examen de Conocimientos** será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad.

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

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: **30** Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación **ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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 respectivo en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
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”
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. J. Luis García Olvera
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 117 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-120-1-CFMA001-0000004-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MA001
Director (a) de Area</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Unidad de Coordinación Sectorial y Regional</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Dirigir y controlar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la secretaría.
2. Proponer programas de mediano y largo plazo en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector turístico para dar cumplimiento al plan nacional de desarrollo.
3. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales.
4. Coordinar las políticas y estrategias orientadas al sector turístico para articular, fortalecer y desarrollar las metas y objetivos institucionales.
5. Coordinar la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial, así como de los proyectos y procesos comprometidos con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación.
6. Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones.
7. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento del sector turístico.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**JEFE DE PROYECTO**		
Código del Puesto	21-215-1-CFNA001-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	**1.** Analizar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que éstos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. **2.** Elaborar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de lineamientos y estrategias de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico. **3.** Estudiar y desarrollar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre la aplicación de los lineamientos para la integración de catálogos de inversión estatales, federales y privados, así como para la implementación de acciones de seguimiento a los proyectos turísticos que deriven de éstos. **4.** Proporcionar asesoría a las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, para que respalden las inversiones en el sector turístico utilizando fuentes de financiamiento del sistema financiero mexicano y organismos financieros nacionales e internacionales. **5.** Analizar la proyección y cálculo de las inversiones de la secretaría a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la dirección general de gestión de destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público. **6.** Analizar procedimientos en materia de inversión turística, financiamiento, inversiones, facilidades administrativas y fiscales a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten; con el fin de desarrollar herramientas que les permitan optimizar las inversiones en el sector y con ello contribuir al crecimiento sostenible del turismo del país. **7.** Analizar y evaluar los procesos de facilitación que permitan detectar a los sujetos del sector turístico, las necesidades en materia de simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos para la apertura y operación de proyectos turísticos, lo anterior a efecto de generar en coordinación con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística las mejoras regulatorias necesarias.		

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="12">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td colspan="2">Geografía Económica</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td colspan="2">Geografía Regional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td colspan="2">Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Negociación
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO**		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	**1.** Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. **2.** Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la suprema corte de justicia de la nación y demás tribunales federales. **3.** Controlar y llevar a cabo el seguimiento de los diversos juicios en que participe la secretaría. **4.** Aportar elementos y apoyar las acciones del ministerio público. **5.** Participar conjuntamente con la contraloría interna de la secretaría y cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. **6.** Realizar en su caso, los trámites ante la tesorería de la federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la secretaría.		

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE SEGUIMIENTO**			
Código del Puesto	21-124-1-CFPA001-0000007-E-C-S			
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	**Sede**	Campeche, Campeche	
Funciones Principales	**1.** Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. **2.** Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. **3.** Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamentos establecidos. **4.** Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. **5.** Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. **6.** Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. **7.** Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).**		
	Experiencia laboral	**Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PQ003
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Administración</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección.
2. Administrar y operar el sistema Trabajaen.
3. Administrar las herramientas de evaluación de capacidades.
4. Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades.
5. Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Turismo</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Educación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td colspan="2">Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td colspan="2">Evaluación y Diagnostico en Psicología</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:
1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga “Bolsa de Trabajo”.
2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso.
3. Currículo de Trabajaen.
4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word.</td></tr>
</table>

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: **Dirección de Coordinación Sectorial, Jefe de Proyecto y Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento;** se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para el puesto en concurso de: **Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera;** sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto en concurso de: **Enlace de Seguimiento;** se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera.

<table>
<tr><td></td><td>Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.
La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para los puestos de: Dirección de Coordinación Sectorial, Jefe de Proyecto, Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Enlace de Seguimiento y Analista del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera; las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
<table>
<tr><th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>8 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 23 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>24 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>27 de julio al 7 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>10 al 21 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>24 de agosto al 4 septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>4 de septiembre de 2015</td></tr>
</table>
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.
Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).
Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.
*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. ***** Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80.
La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><td>ETAPAS</td><td>SUBETAPAS</td><td>NIVEL:
DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
MAX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</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. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.
III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4).
De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. **II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado , en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando:

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

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración
Oscar Bernal Torres
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-017-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNC001-0003726-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NC1
Percepción Mensual Bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06 /100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).

2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.

5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.

8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

2) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52486-0002832-E-C-D	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NC2
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar la vigilancia de los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2.- Diseñar los análisis para realizar la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo.			

3.- Diseñar los métodos analíticos, para que permitan evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión. 4.- Coordinar y diseñar los planes de desarrollo de análisis para realizar el monitoreo de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios. 5.- Revisar que los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, se implementen considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades. 6.- Revisar los informes y los reportes estadísticos que se elaboren sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7.- Elaborar estudios para analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8.- Evaluar la adaptación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Econometría, Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad o Teoría de Números.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2. Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Excel: Avanzado. Word y Power Point: Intermedio. Paquetería estadística y econométrica nivel avanzado.

3) Puesto	Analista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-2-CFPC001-0002472-E-C-P	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	PC1
Percepción Mensual Bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar los elementos que fundamenten y motiven los emplazamientos, sanciones, etc., a fin de que se apeguen a la Normatividad aplicable. 2.- Recopilar los elementos necesarios para complementar opiniones y para rechazar asuntos, con base en razonamientos lógico jurídicos, a fin de que la opinión se apegue a la Normatividad aplicable al caso. 3.- Analizar la información necesaria para la formulación de los dictámenes de propuestas de sanción administrativa, a fin de que el Comité de Sanciones, Organo Auxiliar de la H. Junta de Gobierno, cuente con los elementos indispensables para la toma de decisiones. 4.- Recabar y analizar la información necesaria que soporte jurídicamente las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito, a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. 5.- Analizar e integrar la documentación que soporte a las actas del Comité de Sanciones, a fin de sustentar los acuerdos que ahí se hayan acordado.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	**Mínimo 1 año de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera. 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos:	Word nivel Intermedio y Excel nivel básico.

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002261-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería.
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico.
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002816-E-C-T	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NC3

Percepción Mensual Bruta	$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.
11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.
12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad o Administración. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero. 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio. La entrevista por parte del Presidente del Comité Técnico de Selección, se realizará en el idioma inglés.
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

6) Puesto	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002654-E-C-T	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NC3
Percepción Mensual Bruta	$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.
11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.
12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad o Administración. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero. 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio. La entrevista por parte del Presidente del Comité Técnico de Selección, se realizará en el idioma inglés.
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

7) Puesto	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0004058-E-C-T	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NA1
Percepción Mensual Bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.

7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas. 8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano. 10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección. 11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero. 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio. La entrevista por parte del Presidente del Comité Técnico de Selección, se realizará en el idioma inglés.
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

8) Puesto	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002290-E-C-N	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NA3
Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar y registrar la información del área de inversiones con la cédula especifica de fondo de ahorro del área contable, para su registro. 2.- Aplicar contablemente los movimientos del fondo de ahorro por las aportaciones de los empleados y de los pagos por concepto de pensiones alimenticias, para su registro. 3.- Registrar mensualmente los movimientos contables de las liquidaciones del fondo de ahorro de los empleados dados de baja y efectuar la conciliación de los movimientos efectuados en el ejercicio con el área de recursos humanos, para la liquidación del fondo de ahorro.			

4.- Analizar la información de la base de datos contables e integrar las cédulas de obligaciones fiscales federales a efecto de sustentar y determinar el importe de los impuestos a enterar. 5.- Elaborar los documentos físicos y electrónicos necesarios para el entero de impuestos ante las oficinas gubernamentales recaudadoras. 6.- Integrar los expedientes de impuestos y atender las solicitudes de auditores externos e internos. 7.- Vigilar los plazos de conservación de la documentación contable a través del inventario correspondiente, para identificar su periodo de conservación y destrucción. 8.- Elaborar las solicitudes de baja y destrucción de archivos para autorización ante el área central de contabilidad del ramo 06, la unidad de contabilidad gubernamental. 9.- Participar en las actas circunstanciadas para documentar y para la donación del archivo contable autorizado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. 10.- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras de gasto con el área de presupuesto, para su control y presentación a los auditores externos. 11.- Elaborar el comparativo de nóminas y contabilidad con cifras de base gravable para impuesto sobre la renta, deducciones y contribuciones. 12.- Preparar mensualmente la balanza con los movimientos acumulados, a fin de informar a la Secretará de Hacienda y Crédito Público. 13.- Revisar y enviar la información detallada de impuesto al valor agregado (IVA) pagado y retenido, para enviar al Servicio de Administración Tributaria (SAT). 14.- Requisitar mensualmente, a través del sistema integral de información, los ingresos y gasto público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los formatos del flujo de efectivo ejercido para el informe de cuenta pública. 15.- Requisitar anualmente el estado de resultados, gasto de operación, gasto integral del financiamiento, estado de variaciones al activo fijo y balance general, a través de los formatos requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para su envío. 16.- Elaborar los estados de situación financiera, el estado de actividades, estado de variaciones en el patrimonio, el estado de flujo de efectivo de la CNBV, para efectos de cumplir con el consejo de Administración de Contabilidad de la SHCP (CONAC).		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Administración u Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Adjudicación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale “Titulado” se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	08/07/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/07/2015 al 22/07/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23/07/2015 al 27/07/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 03/08/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/08/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 17/08/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/08/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 25/08/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	3726	85
Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	75
Analista de Delitos y Sanciones	2472	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2261	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio	2816	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio	2654	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio	4058	75
Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	2290	80

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual

	Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

<table>
<tr><td></td><td>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)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</td></tr>
</table>

	Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las)interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General de Organización y Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 279

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura	11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA1
2	Secretario Auxiliar de Planeación	11-H00-1-CFNA001-0002654-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA1
3	Secretario Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	11-H00-1-CFNA001-0001847-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA1
4	Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales	11-H00-1-CFOA001-0002703-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	AO1
5	Director de Restauración de Obras	11-H00-1-CFMA001-0001785-E-C-F	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	MA1
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	11-H00-1-CFOA001-0002220-E-C-N	Dirección General de Administración	AO1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo 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.

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

Disposiciones Iniciales

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se pública en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx**,** liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación 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 el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF.**

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx**,** podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las (los) candidatas(os).

ETAPA I.
REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en el CONACULTA, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el Comité establecerá el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

- Formato: escrito libre mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en estas Bases y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
- Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

Presentación a las evaluaciones

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro **"Mis Mensajes".** En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

Examen de Conocimientos

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de Habilidades

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de área: Visión Estratégica y Liderazgo.

- Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

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

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), tendrán una vigencia de un año, mismo temario y bibliografía (Examen de conocimientos), mismas habilidades y herramientas de evaluación, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Para hacer efectiva la revalidación, no obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó, el número de folio con el que participó en el concurso anterior, presentar la pantalla impresa de la página de inicio de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx, donde aparecen las calificaciones vigentes (la encuentra en la pestaña de Mis Evaluaciones) y una copia simple por ambos lados de su identificación oficial.

Independientemente de haber sido autorizada por los miembros del Comité la revalidación de la calificación, es indispensable que la o el aspirante registre su asistencia a la evaluación correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

En términos generales, las personas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vítae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa.

b) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato o Secundaria**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.

e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

9. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancia de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición
- Hoja única de servicio
- Talones de pago (completos)
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 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:
  - → He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - → He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

→ He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
→ He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
→ He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- 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.
- 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 vítae 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. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- 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.
- 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.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que los o las servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- 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.
- 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. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- 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.

- 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.
- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
  - → Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - → Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - → Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- 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.
- 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.
- 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.

- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Descarte

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum vítae.
III. Currículum de TrabajaEn.
IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
VI. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
VII. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VIII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
IX. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
X. No acreditar los años de experiencia laboral.
XI. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 11 de la Etapa II de estas Bases de Participación.
XII. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

Para el caso de la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, el párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF** en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Calendario del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de julio de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 21 de julio 2015
Reactivación de folios	Del 22 al 24 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Hasta el 22 de julio de 2015
Evaluación de conocimientos	Del 25 de julio al 05 de octubre 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad 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 **LSPCAPF**, del **RLSPCAPF**, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Organo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 8 de julio de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Secretario Técnico del Comité
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 053/2015

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 053/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Secretario Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000098-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Escuela Superior de Música	**Sede**	México, D.F.
	1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Escuela Superior de Música. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo 3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el Centro de Trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.		

	17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado): 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas	Inglés a nivel básico
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000329-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	México, D.F.
	1. Supervisar y controlar el presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables, así como fiscalizar los documentos con el propósito de asegurar el uso racional del presupuesto autorizado calendarizado y revisar la documentación que contenga datos y requisitos fiscales procedentes para la adecuada ministración de recursos a las unidades artísticas que conforman el Instituto. 2. Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales para su informe a las instancias superiores correspondientes. 3. Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión. 4. Analizar las cifras presupuestales por centro de trabajo para consolidar y controlar el presupuesto de acuerdo a las diversas partidas. 5. Asegurar que todo movimiento presupuestal sea con apego a los lineamientos y normas establecidas para cumplir con los mismos. 6. Consolidar el registro contable presupuestal de las partidas presupuestales, capítulos y diversos conceptos con el fin de llevar un control adecuado de cada área del Instituto.		

	7. Analizar y elaborar estados de cuenta de cada centro de trabajo para su buen control. 8. Revisar registros contables y elaborar instructivos para su correcta aplicación. 9. Reportar el registro contable para su autorización. 10. Analizar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a las unidades administrativas correspondientes para su conciliación. 11. Concertar reuniones de trabajo con las unidades administrativas con el fin de brindar una adecuada asesoría. 12. Analizar y dar seguimiento a los estados de cuenta de los centros de trabajo con diferencias, saldos y adeudos para su comprobación. 13. Analizar y documentar el recurso presupuestal por comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 14. Revisar que la documentación de todo movimiento presupuestal cumpla con las normas fiscales para su aprobación o devolución. 15. Recibir la documentación de los movimientos contables reportados por las áreas para su análisis y revisión. 16. Analizar y consolidar la información presupuestal de cada área que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el cierre anual. 17. Elaborar reportes mensuales y anuales para el adecuado control y seguimiento.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel y uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000491-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	**Sede**	México, D.F.
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de San Carlos. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo. 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano		

	7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Economía 7. Finanzas 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Word, Excel, Power Point y uso de Internet

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA:** En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

<table>
<tr><td></td><td>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
• La renuncia a concursos por parte del aspirante.
• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:
<table>
<tr><th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 21 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 21 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 28 al 30 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>4 y 5 de Agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>10 y 11 de Agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10 y 11 de Agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10 y 11 de Agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 de Agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>21 de Agosto de 2015</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.
El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

	Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum Vítae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)** **8. Copia de la CURP** **9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptarán constancias de cursos. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el 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. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:** Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito** 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 dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito **Evaluación Psicométrica** De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero sí podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

<table>
<tr><td></td><td>
Entrevista
La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
I.- Cualitativo:
• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
• Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo.
• Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.
II.- Cuantitativo (CERP):
• 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)
<table>
<tr><td colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>EQUIVALENCIA</td><td>CLAVE</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr>
<tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr>
<tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr>
<tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr>
<tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr>
<tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr>
</table>
Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.
Determinación
Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.
En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013
</td></tr>
<tr><td>Revisión de Exámenes</td><td>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 y/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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.
Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.
La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.
<table>
<tr><td colspan="2">SUBDIRECTOR DE AREA</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.
Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Fallo</td><td>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 8 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Registro y Control
Graciela González Trujillo
Rúbrica.