DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 2 Ciudad de México, miércoles 2 de octubre de 2019

CONTENIDO

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Energía

Secretaría de Economía

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de la Función Pública

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 460

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el 21 de septiembre de 2019 para el Municipio de Guaymas del Estado de Sonora; así como, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el 21 de septiembre de 2019 en 5 municipios de dicha entidad federativa.

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

DAVID EDUARDO LEÓN ROMERO, Coordinador Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 19 fracción XI, 21, 58, 59, 61 y 62 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3º fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" –REGLAS GENERALES- (DOF.-03-XII-2010), 5, fracción II, inciso d) e i) y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" -LINEAMIENTOS- (DOF.-03-VII-2012), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 03.01-1-149/19 recibido con fecha 21 de septiembre de 2019 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por la Gobernadora del Estado de Sonora, Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, se solicitó a la CNPC la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Caborca, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado, Plutarco Elías Calles, Pitiquito, Hermosillo, Empalme, Guaymas, Bácum, San Ignacio Río Muerto, Cajeme, Benito Juárez, Etchojoá, Huatabampo, Navojoa, Rosario, Quiriego, Álamos y Yécora de dicha Entidad Federativa, por el impacto inminente del Huracán Lorena, el día 21 de septiembre de 2019; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/000373/2019, de fecha 21 de septiembre de 2019, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Sonora, solicitado en el oficio número 03.01-1-149/19 referido con anterioridad.

Que con oficio número BOO.8.-625 de fecha 24 de septiembre de 2019, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de lluvia severa ocurrida el 21 de septiembre de 2019, para el municipio de Guaymas del Estado de Sonora; así como por lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 21 de septiembre de 2019, para los municipios de Empalme, Etchojoa, Hermosillo, Huatabampo y Navojoa de dicha Entidad Federativa.

Que el día 24 de septiembre de 2019 se emitió el Boletín de Prensa número BDE-043-2019, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil emite una declaratoria de emergencia para el municipio de Guaymas del Estado de Sonora, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 21 de septiembre de 2019; así como, para los municipios de Empalme, Etchojoa, Hermosillo, Huatabampo y Navojoa de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 21 de septiembre de 2019; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA OCURRIDA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019 PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS DEL ESTADO DE SONORA; ASÍ COMO, POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA E INUNDACIÓN PLUVIAL OCURRIDA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019 EN 5 MUNICIPIOS DE DICHA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Guaymas del Estado de Sonora, por la presencia de lluvia severa ocurrida el 21 de septiembre de 2019; así como para los municipios de Empalme, Etchojoa, Hermosillo, Huatabampo y Navojoa de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurridas el día 21 de septiembre de 2019.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Sonora, pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve.- El Coordinador Nacional de Protección Civil, **David Eduardo León Romero**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforman las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas el 10 de marzo de 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- México.- Presidencia de la República.- Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Nacional.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL COMITE TECNICO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE MARZO DE 2008.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y 16 de la Ley de Seguridad Nacional, se establece el Consejo de Seguridad Nacional para la coordinación de acciones orientadas a preservar la Seguridad Nacional, asimismo, en la Quinta Sesión del Consejo de Seguridad Nacional de 2007, se adoptó el acuerdo primero mediante el cual se aprobó la creación del Comité Técnico encargado de agilizar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en materia de Seguridad Nacional.

Que en la Quinta Sesión del Consejo de Seguridad Nacional de 2007, se adoptó el acuerdo primero, mediante el cual se aprobó la creación del Comité Técnico encargado de agilizar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en materia de Seguridad Nacional; sus Reglas de Operación relativas a su integración, facultades y funcionamiento fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2008, mismas que en la Quinta Sesión del Consejo de Seguridad Nacional de 2008, realizada el 11 de noviembre de 2008, aprobó modificar las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, incluyendo como parte de su objeto la materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Que mediante acuerdos Segundo y Décimo Quinto de la Quinta Sesión 2008 y Sexta Sesión 2009, celebradas el 11 de noviembre de 2008 y 2 de octubre de 2009, respectivamente, se otorgan facultades al Comité Técnico, entre otras, la de integrar un catálogo con la descripción de los bienes muebles, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, para encontrarse dentro de los supuestos de excepción que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Que en la Primera Sesión del Consejo de Seguridad Nacional de 2019, se adoptó el acuerdo mediante el cual, entre otras cosas, se aprobó reformar las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se reforman las Reglas Primera, Tercera, Quinta incisos a) y c), Séptima inciso f), Décima incisos a) y d), y Décima Primera de las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2008 y reformadas el 18 de mayo de 2011, para quedar en el tenor siguiente:

PRIMERA.- El Comité Técnico estará integrado por doce miembros de la manera siguiente: el Secretario de la Función Pública, quien lo presidirá, el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un representante con nivel de Oficial Mayor u homólogo de las Secretarías de Gobernación, de Marina, **de Seguridad y Protección Ciudadana**, de Hacienda y Crédito Público, de Relaciones Exteriores, de Comunicaciones y Transportes, de la **Fiscalía General de la República** y del Centro **Nacional de Inteligencia**, así como un representante encargado de la administración de recursos con nivel de Director General u homólogo en la Oficina de la Presidencia y de la Secretaría de la Defensa Nacional.

El Presidente podrá designar a su suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Subsecretario. En caso de ausencia del Presidente, el suplente presidirá la reunión. Con excepción del Presidente, los demás miembros del Comité Técnico no podrán nombrar suplentes.

TERCERA.- El Comité Técnico sesionará por lo menos una vez **al año**, y será convocado por el Secretario a petición de su Presidente, por sí o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

…

QUINTA.- …

a) Integrar un catálogo con la descripción de los bienes muebles, arrendamientos y servicios así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que por sus características básicas relevantes, encuadren en el régimen de excepción previsto en los artículos 41, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 42 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, procurando homologar los requerimientos y estandarización de los aspectos técnicos de cada bien, arrendamiento, servicio, obra pública y servicios relacionados con la misma, necesarios para las instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional;

b) **…**

c) Integrar un registro de precios de referencia de los bienes, arrendamientos, servicios, **así como de** obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de Seguridad Nacional, que concentre cotizaciones actualizadas de los diferentes bienes, arrendamientos y servicios requeridos, remitidas a las propias instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional por las personas físicas o morales incluidas en el registro general de proveedores y contratistas antes citado;

d) **….**

e) **….**

f) **….**

g) **….**

h) **….**

SÉPTIMA.- …

a) **…**

b) **…**

c) **…**

d) **…**

e) **…**

f) Levantar el acta correspondiente a cada una de las sesiones y recabar la firma de los asistentes, debiendo conservar el original de la misma;

g) **…**

h) **…**

i) **….**

j) **….**

k) **….**

l) **….**

m) **…**

n) **…**

DÉCIMA.- …

a) Celebrará sesiones que podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez **al año** cuando menos y las extraordinarias cada vez que se requiera.

b) **….**

c) **…..**

d) En ausencia del Presidente del Comité Técnico **o su suplente**, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

e) **…**

f) **…**

g) **…**

DÉCIMA PRIMERA.- El Comité Técnico es un órgano colegiado creado por el Consejo de Seguridad Nacional, por lo que las actas y documentos que se generen en las sesiones serán reservadas en términos de la legislación aplicable.

…

…

Segundo.- Quedan intocados los demás numerales de las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2008 y reformadas el 18 de mayo de 2011.

Transitorio

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

Certificación

Gabriel Mendoza Jiménez, Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15, fracción I, de la Ley de Seguridad Nacional, CERTIFICA.- Que el presente Acuerdo que Reforma las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2008, contenido en 3 (tres) fojas, corresponden fielmente a las aprobadas por el pleno del Consejo de Seguridad Nacional, en el Acuerdo Primero del Tercer Punto de la Primera Sesión del 2019 del Consejo de Seguridad Nacional, celebrada el 1 de agosto de 2019. Lo anterior, con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento de los Acuerdos adoptados.- Ciudad de México a los 9 días del mes de septiembre de 2019.- El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Nacional**, Gabriel Mendoza Jiménez.-** Rúbrica.

El Suscrito Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 3 Inciso A fracción VI, 14 y 16 del Reglamento Interior de la citada Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

Certifica

Que las presentes fotocopias que se expiden en 3 (tres) fojas útiles por un solo lado, concuerdan fielmente con la constancia que de la misma obra en los archivos de esta Unidad.- Ciudad de México a 9 de septiembre de 2019. Dr. **Luis Antonio García Calderón**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN que modifica la diversa por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LA DIVERSA POR LA QUE SE EXPIDEN LOS FORMATOS OFICIALES DE LOS AVISOS E INFORMES QUE DEBEN PRESENTAR QUIENES REALICEN ACTIVIDADES VULNERABLES.

DR. SANTIAGO NIETO CASTILLO, Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, primer párrafo, fracciones I, II y VIII; 12, primer párrafo, fracción V; 17, primer párrafo, fracción XVI; 18, primer párrafo, fracción VI; 23 y 24 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; 3, primer párrafo, fracciones II y III; 4, primer párrafo, fracción V, y 10 del Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; 15, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 24; 25 y 27 de las Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, y

CONSIDERANDO

Que el 17 de octubre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en lo sucesivo la Ley, la cual tiene por objeto proteger el sistema financiero y la economía nacional, estableciendo medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, a través de una coordinación interinstitucional que tenga como fines recabar elementos útiles para investigar y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos últimos, las estructuras financieras de las organizaciones delictivas y evitar el uso de los recursos para su financiamiento;

Que los días 16 y 23 de agosto de 2013 se publicaron en el mismo órgano de difusión oficial el Reglamento de la Ley y las Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley, respectivamente;

Que dichos instrumentos normativos tienen por objeto establecer las bases y disposiciones para la debida observancia de la Ley, así como los términos y modalidades conforme a los cuales quienes realicen Actividades Vulnerables deben presentar los Avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 18 de la Ley;

Que la Unidad de Inteligencia Financiera, adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión oficial el 24 de julio de 2014, el 29 de septiembre de 2015 y el 16 de diciembre de 2016;

Que el 9 de marzo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adicionó la fracción XVI al artículo 17 de la Ley, conforme a la cual se agrega como Actividad Vulnerable el ofrecimiento habitual y profesional de intercambio de activos virtuales por parte de sujetos distintos a las

Entidades Financieras, que se lleven a cabo a través de plataformas electrónicas, digitales o similares, que administren u operen, facilitando o realizando operaciones de compra o venta de dichos activos propiedad de sus clientes o bien, provean medios para custodiar, almacenar, o transferir activos virtuales distintos a los reconocidos por el Banco de México, por lo que deben cumplir con las obligaciones respectivas;

Que conforme al artículo 3, fracción II del Reglamento de la Ley, la Unidad de Inteligencia Financiera está facultada para requerir a quienes realicen las actividades vulnerables a que se refiere el artículo 17 de la Ley, la información, documentación, datos e imágenes necesarios para el ejercicio de sus facultades, las cuales están dirigidas a recabar elementos útiles para prevenir, investigar y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con éstos, las estructuras financieras de las organizaciones delictivas y evitar el uso de esos recursos para su financiamiento, conforme a lo establecido por el artículo 1 del Reglamento de la Ley;

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como al artículo Quinto del "Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", con las acciones de simplificación consistentes en la reducción de plazo de respuesta del trámite SHCP-05-010, mismas que de desglosan en el AIR correspondiente;

Que resulta necesario que la Unidad de Inteligencia Financiera expida el formato oficial conforme al cual, quienes lleven a cabo los actos u operaciones señalados en la fracción XVI del artículo 17 de la Ley, presenten los Avisos correspondientes de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley, que sea acorde a las características específicas de la actividad regulada y que permita obtener elementos útiles para cumplir con el objeto de la Ley, por lo que se ha tenido a bien expedir la siguiente

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO ÚNICO.- Se ADICIONA el inciso s) al artículo 3 de la Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión oficial el 24 de julio de 2014, 29 de septiembre de 2015 y el 16 de diciembre de 2016, para quedar como sigue:

"Artículo 3.- …

a) al r) **…**

s) Quienes realicen las Actividades Vulnerables referidas en la fracción XVI, del artículo 17 de la Ley, tomando en consideración el Anexo "16"

…

…

…

ANEXO "16"

NO.	NOMBRE DEL CAMPO	ETIQUETA XML	OBLIGATORIEDAD	TIPO DE DATO	LONGITUD	FORMATO
A	**Archivo XML**	<archivo>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
AA	**Informe**	<informe>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
1	**Mes reportado**	<mes_reportado>	Obligatorio	Numérico	6	AAAAMM
2	**Datos de identificación de quien realiza la Actividad Vulnerable**	<sujeto_obligado>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
2.1	**Clave de la Entidad Colegiada por medio de la cual se remiten los avisos**	<clave_entidad_colegiada>	Obligatorio	Alfanumérico	12	Patrón: LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X=alfanumérico
2.2	**Clave de quien realiza la Actividad Vulnerable que genera el aviso**	<clave_sujeto_obligado>	Obligatorio	Alfanumérico	12-13	Patrón: LLLLAAMMDDXXX/LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X=alfanumérico
2.3	**Clave de la actividad vulnerable**	<clave_actividad>	Obligatorio	Alfanumérico	3	Patrón: AAA
2.4	**¿El envío del informe corresponde a la realización de actos u operaciones previstos en el artículo 27 Bis de las Reglas de Carácter General de la LFPIORPI?**	<exento>	Obligatorio	Numérico	1	N/A
2.5	**Dominio de la plataforma**	<dominio_plataforma>	Obligatorio	Alfanumérico	2-100	
3	**Datos del Aviso**	<aviso>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.1	**Referencia del Aviso**	<referencia_aviso>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -14	
3.2	**Prioridad de aviso**	<prioridad>	Obligatorio	Numérico	1	Patrón: 9
3.3	**Datos si el aviso es modificatorio**	<modificatorio>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.3.1	**Folio del Aviso previo que se modifica**	<folio_modificacion>	Obligatorio	Alfanumérico	6 - 14	Patrón: AAAA-999999999 (sin ceros a la izquierda)
3.3.2	**Descripción de la modificación**	<descripcion_modificacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-3000	
3.4	**Alertas**	<alerta>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.4.1	**Tipo de alerta**	<tipo_alerta>	Obligatorio	Numérico	3-4	Patrón: 9999
3.4.2	**Descripción de alerta**	<descripcion_alerta>	Obligatorio	Alfanumérico	1-3000	
3.5	**Datos de la persona y de su(s) operación(es) o acto(s)**	<operaciones_persona>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1	**Datos de identificación de la persona objeto del aviso**	<persona_aviso>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.1	**Datos de la cuenta en la plataforma**	<datos_cuenta_plataforma>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.1.1	**ID del usuario de la cuenta**	<id_usuario>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.1.1.2	**Número de cuenta bancaria relacionada**	<cuenta_relacionada>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	

3.5.1.1.3	**CLABE de la cuenta bancaria relacionada**	<clabe_interbancaria>	Opcional	Alfanumérico	18	Patrón: 999999999999999999
3.5.1.1.4	**Moneda en la que está configurada la cuenta en la plataforma**	<moneda_cuenta>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.1.2	**Datos de tipo de persona objeto del aviso**	<tipo_persona>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.1	**Datos de la persona cuando se trata de persona física**	<persona_fisica>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.1.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.1.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.1.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.1.4	**Fecha de Nacimiento**	<fecha_nacimiento>	Obligatorio	Numérico	8	Formato: AAAAMMDD
3.5.1.2.1.5	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	13	Patrón: LLLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.1.2.1.6	**Clave Única de Registro de Población**	<curp>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Formato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA Patrón: LLLLAAMMDDGEFCCC99; en donde, L=(A-Z) letra, AA=año, MM=mes, DD=día, G=M ó H, EF= Entidad federativa CC= (A-Z) letras 99=(0-9) número
3.5.1.2.1.7	**Clave país de nacionalidad**	<pais_nacionalidad>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA
3.5.1.2.1.8	**Actividad económica u ocupación**	<actividad_economica>	Obligatorio	Numérico	7	Patrón: 9999999
3.5.1.2.1.9	**Datos del documento de identificación**	<documento_identificacion>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.1.9.1	**Tipo de documento de identificación**	<tipo_identificacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.1.2.1.9.2	**Número del documento de identificación**	<numero_identificacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.1.2.2	**Datos de la persona cuando se trata de persona moral**	<persona_moral>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.2.1	**Denominación o Razón Social**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.1.2.2.2	**Fecha de Constitución**	<fecha_constitucion>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD
3.5.1.2.2.3	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	12	Patrón: LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.1.2.2.4	**Clave país de nacionalidad**	<pais_nacionalidad>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA
3.5.1.2.2.5	**Actividad económica o giro mercantil u objeto social**	<giro_mercantil>	Obligatorio	Numérico	7	Patrón: 9999999
3.5.1.2.2.6	**Representante o apoderado legal o persona que realice el acto u operación a nombre de la persona moral**	<representante_apoderado>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.2.6.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.2.6.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	

3.5.1.2.2.6.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.2.6.4	**Fecha de Nacimiento**	<fecha_nacimiento>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD
3.5.1.2.2.6.5	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	13	Patrón: LLLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.1.2.2.6.6	**Clave Única de Registro de Población**	<curp>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Formato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA Patrón: LLLLAAMMDDGEFCCC99; en donde, L=(A-Z) letra, AA=año, MM=mes, DD=día, G=M ó H, EF= Entidad federativa CC= (A-Z) letras 99=(0-9) número
3.5.1.2.2.6.7	**Datos del documento de identificación**	<documento_identificacion>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.2.6.7.1	**Tipo de documento de identificación**	<tipo_identificacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.1.2.2.6.7.2	**Número del documento de identificación**	<numero_identificacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.1.2.3	**Datos de la persona cuando se trata de fideicomiso**	<fideicomiso>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.3.1	**Denominación o Razón Social del Fiduciario**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.1.2.3.2	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Fideicomiso**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	12	Patrón: LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.1.2.3.3	**Número, referencia o identificador del fideicomiso**	<identificador_fideicomiso>	Obligatorio	Alfanumérico	1-40	
3.5.1.2.3.4	**Apoderado legal o delegado fiduciario que realice el acto u operación a nombre del fideicomiso**	<apoderado_delegado>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.3.4.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.3.4.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.3.4.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.1.2.3.4.4	**Fecha de Nacimiento**	<fecha_nacimiento>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD
3.5.1.2.3.4.5	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	13	Patrón: LLLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.1.2.3.4.6	**Clave Única de Registro de Población**	<curp>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Formato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA Patrón: LLLLAAMMDDGEFCCC99; en donde, L=(A-Z) letra, AA=año, MM=mes, DD=día, G=M ó H, EF= Entidad federativa CC= (A-Z) letras 99=(0-9) número
3.5.1.2.3.4.7	**Datos del documento de identificación**	<documento_identificacion>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.2.3.4.7.1	**Tipo de documento de identificación**	<tipo_identificacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.1.2.3.4.7.2	**Número del documento de identificación**	<numero_identificacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.1.3	**Datos de tipo de domicilio de la persona objeto del aviso**	<tipo_domicilio>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.3.1	**Datos del domicilio si es nacional**	<nacional>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A

3.5.1.3.1.1	**Colonia**	<colonia>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.1.2	**Calle, avenida o vía**	<calle>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.1.3	**Número exterior**	<numero_exterior>	Obligatorio	Alfanumérico	1-56	
3.5.1.3.1.4	**Número interior**	<numero_interior>	Opcional	Alfanumérico	1-40	
3.5.1.3.1.5	**Código Postal**	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	5	
3.5.1.3.2	**Datos del domicilio si es extranjero**	<extranjero>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.3.2.1	**Clave del país donde se encuentra el domicilio**	<pais>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA
3.5.1.3.2.2	**Estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda**	<estado_provincia>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.2.3	**Ciudad o población**	<ciudad_poblacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.2.4	**Colonia**	<colonia>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.2.5	**Calle, avenida o vía**	<calle>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.1.3.2.6	**Número exterior**	<numero_exterior>	Obligatorio	Alfanumérico	1-56	
3.5.1.3.2.7	**Número interior**	<numero_interior>	Opcional	Alfanumérico	1-40	
3.5.1.3.2.8	**Código Postal**	<codigo_postal>	Obligatorio	Alfanumérico	4-12	
3.5.1.4	**Datos del número telefónico**	<telefono>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.1.4.1	**Clave del país**	<clave_pais>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA
3.5.1.4.2	**Número de teléfono**	<numero_telefono>	Obligatorio	Numérico	10-12	Formato: Clave de región + número telefónico
3.5.1.4.3	**Correo electrónico**	<correo_electronico>	Obligatorio	Alfanumérico	5 - 60	Patrón: ([A-Z][0-9]._-')+@([A-Z][0-9]._-')+
3.5.2	**Datos de identificación del beneficiario controlador o dueño beneficiario**	<dueno_beneficiario>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.2.1	**Datos de tipo de persona del beneficiario controlador o dueño beneficiario**	<tipo_persona>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.2.1.1	**Datos de la persona cuando se trata de persona física**	<persona_fisica>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.2.1.1.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.2.1.1.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.2.1.1.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.2.1.1.4	**Fecha de Nacimiento**	<fecha_nacimiento>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD
3.5.2.1.1.5	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	13	Patrón: LLLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.2.1.1.6	**Clave Única de Registro de Población**	<curp>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Formato: AAAAAAAAAAAAAAAAAA Patrón: LLLLAAMMDDGEFCCC99; en donde, L=(A-Z) letra, AA=año, MM=mes, DD=día, G=M ó H, EF= Entidad federativa CC= (A-Z) letras 99=(0-9) número
3.5.2.1.1.7	**Clave país de nacionalidad**	<pais_nacionalidad>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA

3.5.2.1.2	**Datos de la persona cuando se trata de persona moral**	<persona_moral>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.2.1.2.1	**Denominación o Razón Social**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.2.1.2.2	**Fecha de Constitución**	<fecha_constitucion>	Obligatorio	Numérico	8	Patrón: AAAAMMDD
3.5.2.1.2.3	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	12	Patrón: LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.2.1.2.4	**Clave país de nacionalidad**	<pais_nacionalidad>	Obligatorio	Alfabético	2	Formato: AA
3.5.2.1.3	**Datos de la persona cuando se trata de fideicomiso**	<fideicomiso>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.2.1.3.1	**Denominación o Razón Social del Fiduciario**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.2.1.3.2	**Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Fideicomiso**	<rfc>	Obligatorio	Alfanumérico	12	Patrón: LLLAAMMDDXXX; en donde, L=(A-Z) letra o caracteres & o Ñ, AA=año, MM=mes, DD=día, X= alfanumérico.
3.5.2.1.3.3	**Número, referencia o identificador del fideicomiso**	<identificador_fideicomiso>	Obligatorio	Alfanumérico	1-40	
3.5.3	**Detalle de la(s) operación(es) o acto(s)**	<detalle_operaciones>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.1	**Datos de la(s) operación(es) de compra de activos virtuales**	<operaciones_compra>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.1.1	**Datos de la operación de compra**	<compra>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.1.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.1.1.2	**Tipo de moneda de la operación o acto**	<moneda_operacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.3.1.1.3	**Monto de la operación o acto**	<monto_operacion>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.1.1.4	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.1.1.4.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.1.1.4.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.1.1.4.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.1.1.4.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.1.1.5	**Hash de la operación**	<hash_operacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-2000	
3.5.3.2	**Datos de la(s) operación(es) de venta de activos virtuales**	<operaciones_venta>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.2.1	**Datos de la operación de venta**	<venta>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A

3.5.3.2.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.2.1.2	**Tipo de moneda de la operación o acto**	<moneda_operacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.3.2.1.3	**Monto de la operación o acto**	<monto_operacion>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.2.1.4	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.2.1.4.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.2.1.4.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.2.1.4.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.2.1.4.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.2.1.5	**Hash de la operación**	<hash_operacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-2000	
3.5.3.3	**Datos de la(s) operación(es) de intercambio de activos virtuales**	<operaciones_intercambio>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1	**Datos de la operación de intercambio**	<intercambio>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.3.1.2	**Datos del activo virtual enviado**	<activo_virtual_enviado>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1.2.1	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1.2.1.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.3.1.2.1.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.3.1.2.1.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.3.1.2.1.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.3.1.2.2	**Monto Total en Pesos Mexicanos de la operación**	<monto_operacion_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.3.1.3	**Datos del activo virtual recibido**	<activo_virtual_recibido>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1.3.1	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.3.1.3.1.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.3.1.3.1.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	

3.5.3.3.1.3.1.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.3.1.3.1.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.3.1.3.2	**Monto Total en Pesos Mexicanos de la operación**	<monto_operacion_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.3.1.4	**Hash de la operación**	<hash_operacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-2000	
3.5.3.4	**Datos de la(s) operación(es) de transferencia(s) de activos virtuales**	<operaciones_transferencia>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.1	**Datos de la(s) operación(es) de transferencia(s) enviada(s) de activos virtuales**	<transferencias_enviadas>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.1.1	**Datos de la operación de envio**	<envio>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.1.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.4.1.1.2	**Monto Total en Pesos Mexicanos de la operación**	<monto_operacion_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.4.1.1.3	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.1.1.3.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.4.1.1.3.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.4.1.1.3.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.4.1.1.3.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.4.1.1.4	**Hash de la operación**	<hash_operacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-2000	
3.5.3.4.2	**Datos de la(s) operación(es) de transferencia(s) recibida(s) de activos virtuales**	<transferencias_recibidas>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.2.1	**Datos de la operación de recepción**	<recepcion>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.2.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.4.2.1.2	**Monto Total en Pesos Mexicanos de la operación**	<monto_operacion_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.4.2.1.3	**Datos del activo virtual**	<activo_virtual>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.4.2.1.3.1	**Activo virtual operado**	<activo_virtual_operado>	Obligatorio	Numérico	4-6	Patrón: 999999
3.5.3.4.2.1.3.2	**Nombre del activo virtual si no está registrado en el catálogo**	<descripcion_activo_virtual>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.4.2.1.3.3	**Tipo de cambio a Pesos Mexicanos en el momento que se concluyó la operación**	<tipo_cambio_mn>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.

3.5.3.4.2.1.3.4	**Cantidad del activo virtual de la operación**	<cantidad_activo_virtual>	Obligatorio	Numérico	4 - 25	Formato: 14 dígitos con 2 a 10 decimales
3.5.3.4.2.1.4	**Hash de la operación**	<hash_operacion>	Obligatorio	Alfanumérico	1-2000	
3.5.3.5	**Datos de la(s) operación(es) con los fondos de la cuenta en la plataforma**	<operaciones_fondos>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1	**Datos de la(s) operación(es) de retiro(s) de fondos de la cuenta en la plataforma**	<fondos_retirados>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1	**Datos de la operación de retiro de fondos**	<retiro>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.5.1.1.2	**Instrumento monetario con el que se realizó la operación o acto**	<instrumento_monetario>	Obligatorio	Numérico	1-2	Patrón: 99
3.5.3.5.1.1.3	**Tipo de moneda o divisa de la operación o acto**	<moneda_operacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.3.5.1.1.4	**Monto de la operación o acto**	<monto_operacion>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.5.1.1.5	**Datos del beneficiario**	<datos_beneficiario>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.1	**Datos de tipo de persona beneficiario**	<tipo_persona>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.1.1	**Datos de la persona cuando se trata de persona física**	<persona_fisica>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.1.1.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.1.1.5.1.1.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.1.1.5.1.1.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.1.1.5.1.2	**Datos de la persona cuando se trata de persona moral**	<persona_moral>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.1.2.1	**Denominación o Razón Social**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.3.5.1.1.5.2	**Datos de nacionalidad de la cuenta**	<nacionalidad_cuenta>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.2.1	**Datos de la cuenta si es nacional**	<nacional>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.2.1.1	**Clabe interbancaria destino**	<clabe_destino>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Patron: 999999999999999999
3.5.3.5.1.1.5.2.1.2	**Institución financiera**	<clave_institucion_financiera>	Obligatorio	Alfanumérico	3-5	Patron: 99999
3.5.3.5.1.1.5.2.2	**Datos de la cuenta si es extranjera**	<extranjero>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.1.1.5.2.2.1	**Número de cuenta**	<numero_cuenta>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.3.5.1.1.5.2.2.2	**Nombre de la institución financiera**	<nombre_banco>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	
3.5.3.5.2	**Datos de la(s) operación(es) de depósito(s) de fondos a la cuenta en la plataforma**	<fondos_depositados>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1	**Datos de la operación de depósito de fondos**	<deposito>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A

3.5.3.5.2.1.1	**Fecha y hora en la que se concluyó la operación reportada**	<fecha_hora_operacion>	Obligatorio	Numérico	14	Patrón: AAAAMMDDHHMISS en donde, AAAA=año (4 dígitos: 2019 en adelante), MM=mes (2 dígitos: 01 al 12), DD=día (2 dígitos: 00 al 31), HH=hora en formato 24hrs (2 dígitos: 00 al 23), MI=minutos (2 dígitos: 00 al 59), SS=segundos (2 dígitos: 00 al 59)
3.5.3.5.2.1.2	**Instrumento monetario con el que se realizó la operación o acto**	<instrumento_monetario>	Obligatorio	Numérico	1-2	Patrón: 99
3.5.3.5.2.1.3	**Tipo de moneda de la operación o acto**	<moneda_operacion>	Obligatorio	Numérico	1-3	Patrón: 999
3.5.3.5.2.1.4	**Monto de la operación o acto**	<monto_operacion>	Obligatorio	Numérico	4 - 17	Formato: 14 dígitos con 2 decimales obligatorios.
3.5.3.5.2.1.5	**Datos del ordenante**	<datos_ordenante>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.1	**Datos de tipo de persona ordenante**	<tipo_persona>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.1.1	**Datos de la persona cuando se trata de persona física**	<persona_fisica>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.1.1.1	**Nombre(s)**	<nombre>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.2.1.5.1.1.2	**Apellido Paterno**	<apellido_paterno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.2.1.5.1.1.3	**Apellido Materno**	<apellido_materno>	Obligatorio	Alfanumérico	1-200	
3.5.3.5.2.1.5.1.2	**Datos de la persona cuando se trata de persona moral**	<persona_moral>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.1.2.1	**Denominación o Razón Social**	<denominacion_razon>	Obligatorio	Alfanumérico	1 -254	
3.5.3.5.2.1.5.2	**Datos de nacionalidad de la cuenta**	<nacionalidad_cuenta>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.2.1	**Datos de la cuenta si es nacional**	<nacional>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.2.1.1	**Clabe interbancaria destino**	<clabe_destino>	Obligatorio	Alfanumérico	18	Patron: 999999999999999999
3.5.3.5.2.1.5.2.1.2	**Institución financiera**	<clave_institucion_financiera>	Obligatorio	Alfanumérico	3-5	Patron: 99999
3.5.3.5.2.1.5.2.2	**Datos de la cuenta si es extranjera**	<extranjero>	Obligatorio	Etiqueta	N/A	N/A
3.5.3.5.2.1.5.2.2.1	**Número de cuenta**	<numero_cuenta>	Obligatorio	Alfanumérico	1-30	
3.5.3.5.2.1.5.2.2.2	**Nombre de la institución financiera**	<nombre_banco>	Obligatorio	Alfanumérico	1-100	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución entrará en vigor seis meses después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de esta Resolución, la Unidad de Inteligencia Financiera, por conducto del Servicio de Administración Tributaria, dará a conocer el Instructivo correspondiente al Anexo "16" mediante publicación en el Portal en Internet de dicho órgano desconcentrado, para que quienes realicen Actividades Vulnerables capturen la información relativa a los Avisos que deban presentar en los términos establecidos por el artículo 17, fracción XVI de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

TERCERO.- Los Avisos presentados conforme al Anexo "16" por parte de quienes realicen las Actividades Vulnerables en términos del artículo 17, fracción XVI de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, contendrán la información referente a los actos u operaciones relacionados con dichas Actividades que hayan sido realizadas a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2019.- El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Santiago Nieto Castillo**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV y 32 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo disponen los artículos 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de esta última y 1 de su propio Reglamento, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

N O T I F I C A

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	7-8470-0	**"Centro Acuícola San Cristobal"** ubicado en Prolongación Cuba, S/N, Colonia San Cristóbal de las Casas, C.P. 29200, Municipio de San Cristóbal de las Casas, Estado de Chiapas. Superficie de 15200.00 metros cuadrados.	NORTE	Instituto Nacional Indigenista	110.85
			SUR	Instituto Nacional Indigenista	109.47
			ESTE	Instituto Nacional Indigenista	130.27
			OESTE	Prolongación Cuba	132.99

2	7-8469-3	**"Centro Acuícola El Pataste"** ubicado en Carretera a Santa Elena, Km. 4.5, S/N, Ciudad El Pataste, C.P. 30580, Municipio de Acapetahua, Estado de Chiapas. Superficie de 35600.00 metros cuadrados.	NORTE	Herón de Paz Rodríguez	129.50
			SUR	Camino a Ranchería Bonanza	220.00
			ESTE	Herón de Paz Rodríguez	146.00
			OESTE	Camino a Ranchería Santa Elena	261.60
3	9-16568-3	**"Bodega SENASICA Olivar del Conde"** ubicado en Calle 7, Lote 9, Colonia Olivar del Conde, C.P. 1400, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Superficie de 5664.00 metros cuadrados.	NORTE	Terrenos Molino del Olivar	50.10
			SUR	Terrenos Molino del Olivar	73.40
			OESTE	Terrenos Molino del Olivar	74.60
			PONIENTE	Terrenos Molino del Olivar	123.90
4	8-8744-8	**"DDR Bajo Río Conchos y CADER Ojinaga"** ubicado en Calle Tercera y Av. Cuauhtémoc, N° 1335, Mz. 1-3 Lote S/N, Colonia Lomas del Conchos, C.P. 32885, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua. Superficie de 1250.00 metros cuadrados.	NORTE	Blanca Estela Gómez de Sánchez	25.00
			SUR	Calle Tercera	25.00
			ESTE	Jesús Óscar Flotte Cuevara	50.00
			OESTE	Javier Contreras Aguirre	50.00
5	14-7859-8	**"CADER Tlajomulco"** ubicado en Carretera Tlajomulco-San Miguel Cuyutlán, Km. 5, S/N, Ciudad San Miguel Cuyutlán, C.P. 45660, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Estado de Jalisco. Superficie de 11764.70 metros cuadrados.	NORTE	Carretera a Tlajomulco	74.56
			SUR	Propiedad Municipal	70.28
			ESTE	Propiedad Municipal	73.07
			OESTE	Propiedad de Antonio Sánchez	72.06
6	14-7854-2	**"CADER Techalutla / Zacoalco de Torres"** ubicado en Carretera Libre 417 Ciudad Guzmán-Guadalajara, Km. 5, S/N, Pueblo Techalutla, C.P. 49230, Municipio de Techaluta de Montenegro, Estado de Jalisco. Superficie de 300.00 metros cuadrados.	NORTE	Unidad Deportiva Municipal	10.00
			SUR	Báscula de la Asociación Ganadera	3.00
			ESTE	Zona Federal CFE	30.00
			OESTE	Carretera Ciudad Guzmán Guadalajara.	30.00

7	10-6946-5	**"CADER Canatlán"** ubicado en Calle Soledad Álvarez, S/N, Colonia San Diego Canatlán, C.P. 34409, Municipio de Canatlán, Estado de Durango. Superficie de 1094.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Soledad Álvarez	30.20
			SUR	Privada Alameda	49.73
			OESTE	Museo Municipal y la OMSE	10.00
			PONIENTE	Lavaderos Públicos	29.65
8	10-4498-5	**"DDR El Salto Pueblo Nuevo, CADER El Salto y CADER San Miguel de las Cruces"** ubicado en Calle Plutarco Elías Calles, N° 90, Colonia Calles, C.P. 34950, Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango. Superficie de 5079.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada Marco Sánchez; Prop. Verónica Mendoza; Prop. Margarita Holguín	139.64
			SUR	Prop. Benita Medrano	26.13
			ESTE	Calle sin número	86.13
			OESTE	Propiedad Privada Benita Medrano	94.90
9	4-3344-9	**"DDR y CADER Hecelchakán"** ubicado en Calle 20, S/N, Colonia Finca San Patricio, C.P. 20800, Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche. Superficie de 7800.00 metros cuadrados.	NORTE	Predio del H. Ayuntamiento	130.00
			SUR	Predio Sociedad de Producción Rural San José	130.00
			ESTE	Carr. Campeche Mérida (Tramo Hecelchakán Santa Cruz)	60.00
			OESTE	Predio del H. Ayuntamiento	60.00
10	12-12747-9	**"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Petatlán"** ubicado en Carretera Acapulco-Zihuatanejo, Km. 200, S/N, Colonia El Olivo, C.P. 40830, Municipio de Petatlán, Estado de Guerrero. Superficie de 486.00 metros cuadrados.	NORTE	Carretera Nacional Acapulco Zihuatanejo	14.40
			SUR	Roberto Salazar y Anacleto Ramos	3.00
			OESTE	Gabriela Coria Delgado	35.80
			PONIENTE	Antonio Herrera Sánchez	35.80
11	11-11359-5	**"CADER Acámbaro"** ubicado en Carretera Libre Acámbaro-Parácuaro, Km. 5, S/N, Ranchería La Ceba, C.P. 38745, Municipio de Acámbaro, Estado de Guanajuato. Superficie de 3550.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Propuesta	50.00
			SUR	Rogelio Tapia Durán	50.00
			OESTE	Carretera Acámbaro Parácuaro	70.00
			PONIENTE	Propiedad Municipal	71.56

12	11-11355-9	**"Terreno para la Construcción del CADER San Luis de la Paz"** ubicado en Calle La Morena, S/N, Colonia Nueva San Isidro, C.P. S/N, Municipio de San Luis de la Paz, Estado de Guanajuato. Superficie de 641.96 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular	29.18
			SUR	Propiedad Municipal	29.18
			OESTE	Propiedad Particular	22.00
			PONIENTE	Calle Morena	22.00
13	11-11357-7	**"CADER San Felipe"** ubicado en Calle Camino Real, N° 224 D, Fraccionamiento Huertas de San Agustín, C.P. 37600, Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato. Superficie de 1500.00 metros cuadrados.	NORTE	Línea Quebrada con Predio del Municipio	54.18
			SUR	Línea Quebrada con Prop. de Patricia Arellano	17.97
			ESTE	Lotes 1 al 7 de la Mz. 3	47.73
			OESTE	Camino Real Zacatenco	40.83
14	12-12754-0	**"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Alcozauca"** ubicado en Calle sin nombre, S/N, Pueblo de Alcozauca, C.P. 41670, Municipio de Alcozauca de Guerrero, Estado de Guerrero. Superficie de 1288.00 metros cuadrados	NORTE	Propiedad del Municipio y Estanque Piscicola	36.40
			SUR	Calle sin nombre	33.62
			OESTE	Propiedad del Municipio	36.26
			PONIENTE	Casa del Estudiante Lic. José Francisco Ruíz Massieu	37.38
15	13-9784-8	**"Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Alfajayucan"** ubicado en Calle Aldama, S/N, Colonia Alfajayucan, C.P. 42390, Municipio de Alfajayucan, Estado de Hidalgo. Superficie de 554.00 metros cuadrados.	NORTE	Av. Juárez	36.90
			SUR	Calle Guerrero	36.90
			ESTE	Sin nombre	15.00
			OESTE	Calle Aldama	15.00
16	14-7877-6	**"Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco"** ubicado en Carretera a Chapala, N° 655, Colonia El Álamo, C.P. 45560, Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Estado de Jalisco. Superficie de 7607.80 metros cuadrados.	NORTE	Calzada Delicias	46.58
			SUR	Calle Amacueca	84.32
			ESTE	Calle Monte Morelos	97.13
			OESTE	Carretera a Chapala	61.56

17	12-13146-2	**"Almacén General"** ubicado en Carretera de Cuota México-Acapulco, Km. 272.5, S/N, Ciudad Chilpancingo de los Bravo, C.P. 39300, Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero. Superficie de 8472.46 metros cuadrados.	NORTE	CONAGUA	103.29
			SUR	Prop. Privada	63.24
			ESTE	Encauzamiento Río Huacapa	102.19
			OESTE	Boulevard Vicente Go	112.86
18	12-13147-1	**"CADER Chichihualco"** ubicado en Carretera Municipal Libre 95 Chilpancingo de los Bravo-Chichiualco, S/N, Pueblo Chichihualco, C.P. 39150, Municipio de Leonardo Bravo, Estado de Guerrero. Superficie de 10631.00 metros cuadrados.	NORTE	Jesús Alarcón Chávez	109.00
			SUR	Calle Oriente	109.00
			OESTE	Calle Rubén Figueroa	99.00
			PONIENTE	Carretera Chichihualco Chilpancingo	99.00
19	5-4717-1	**"SCT Campamento Allende"** ubicado en Carretera Libre 57 Monclova- Piedras Negras Km. 185+700, S/N, Ejido Allende al Pie de la Carretera 57, C.P. 26533, Municipio de Allende, Estado de Coahuila de Zaragoza. Superficie de 952.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada	15.00
			SUR	Propiedad Privada	20.00
			ESTE	Carretera 57 Sabinas Allende	20.00
			OESTE	Propiedad Privada	15.00
20	5-4722-4	**"SCT Campamento Paila"** ubicado en Carretera Libre 40 Saltillo-Torreón, Km. 129.3, S/N, Ejido Paila al Pie de la Carretera, C.P. 27990, Municipio de Parras, Estado de Coahuila de Zaragoza. Superficie de 8376.00 metros cuadrados.	NORTE	Ejido Paila	20.00
			SUR	Carretera 40 Saltillo Torreón	20.00
			ESTE	Propiedad Privada	15.00
			OESTE	Propiedad Privada	15.00

Que en virtud de que los inmuebles de mérito se encuentran bajo la posesión, control y administración, los señalados con los números 1 al 18 de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los señalados con los números 19 y 20 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE** un **PLAZO** de **CINCO DÍAS HÁBILES,** contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a 09 días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESPUESTA a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-NUCL-2018, Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte, publicado el 16 de noviembre de 2018.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-NUCL-2018, "LÍMITES DE ACTIVIDAD Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES RADIACTIVOS Y BULTOS PARA EFECTOS DE TRANSPORTE", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2018.

La Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 2 apartado F, fracción I, 40, 41 y 42 fracciones VIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, ordena la publicación de las respuesta a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de NOM-011-NUCL-2018, "Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2018.

Promovente: Comisión Federal de Electricidad – Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas				
No. Comentario	**Numeral (Sección)**	**Propuesta**	**Justificación**	**Respuesta**
1	Apéndice A Tabla A.1	Incluir en la tabla A.1 los valores básicos de los siguientes radionúclidos y sus isótopos: I-123, Potasio (19), K-40, K-42, K-43; Criptón (36), Kr-79, Kr-81, Kr-85, Kr-85m, Kr-87; Lantano (57), La-137, La-140; Lutecio (71), Lu-172, Lu-173, Lu-174, Lu-174m, Lu-177, Magnesio (12), Mg-28 (a), Manganeso (25), Mn-52, Mn-53, Mn-54, Mn-56, Molibdeno (42), Mo-93, Mo-99 (a), Nitrógeno (7), N-13, Sodio (11), Na-22, Na-24, Niobio (41), Nb-93m, Nb-94, Nb-95, Nb-97, Neodimio (60), Nd-147, Nd-149; Níquel (28), Ni-59, Ni-63, Ni-65, Neptunio (93), Np-235, Np-236 (período corto), Np-236 (período largo), Np-237, Np-239, Osmio (76), Os-185, Os-191, Os-191m, Os-193, Os-194(a), Fósforo (15), P-32, P-33.	Se omitió escribir los isótopos y sus valores asociados. Reglamento para el transporte seguro de materiales radiactivos, Edición 2009. Colección de Normas de Seguridad del OIEA No. TS-R- 1 Viena (2009). Tabla	**Se acepta** Se incluirán los radionúclidos y sus isótopos en la tabla A1 del Apéndice A.
2	Tabla 2	Incluir en la tabla 2 de la norma que es en un área promedio accesible a 300 cm^2	El proyecto de norma no hace referencia al tamaño del área contaminada. Reglamento para el transporte seguro de materiales radiactivos, Edición 2009. Colección de Normas de Seguridad del OIEA No. TS-R- 1 Viena (2009). Tabla 2	**No se acepta.** La tabla 3 ya especifica el área que debe utilizarse para hacer la medición.

Promovente: CNSNS – Subdirección de Reglamentación en Seguridad Radiológica				
No. Comentario	**Numeral (Sección)**	**Propuesta**	**Justificación**	**Respuesta**
3	1.2 Campo de Aplicación	Incluir el siguiente texto: Los límites de concentración de actividad para material radiactivo y los límites de actividad para remesas, que permiten exentarlos de los requisitos reguladores durante su transporte, son los que se encuentran en la Tabla A.1 del Apéndice A.	Consistencia entre la introducción y el contenido de la norma. En la introducción se menciona que habrá límites de excepción para materiales y remesas, sin embargo, hace falta indicar que estos límites se encuentran en el Apéndice A.	**Se acepta parcialmente.** Se redactará en la sección 3, conforme al RTSMR del OIEA versión 2009. 3.1.1. Los valores A1 y A2 en TBq 3.1.2 La concentración de actividad para material exento en Bq/g; 3.1.3 Los límites de actividad para remesas exentas en Bq.
4	Definiciones	Incluir las siguientes definiciones: Remesa: Los bultos o carga de Material Radiactivo, presentado por un Expedidor para su transporte; Contaminación superficial: La presencia indeseable de una sustancia radiactiva sobre una superficie en cantidades superiores a 0.4 Bq/cm² en el caso de emisiones beta y gamma o emisores alfa de baja toxicidad; o 0.04 Bq/cm² en el caso de emisiones alfa.	Ambos conceptos se usan en la aplicación de la norma.	**Se acepta parcialmente** Se acepta incluir la definición de remesa. La definición de contaminación no agrega valor a la norma.
5	**4.2** Objetos contaminados en la superficie (OCS)	Dice: Objetos sólidos que no son en sí radiactivos, pero que tienen materiales radiactivos distribuidos en su superficie. Se clasifican en OCS-I y OCS-II, según el tipo de emisiones y de contaminación, de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3. Propuesta: Objetos sólidos que no son en sí radiactivos, pero que tienen materiales radiactivos distribuidos en su superficie, en forma de contaminación. Se clasifican en OCS-I y OCS-II, según el tipo de emisiones y el nivel de contaminación de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3.	Precisión en la redacción del texto para el caso de OCS. La clasificación depende del nivel de contaminación más que del tipo de contaminación.	**Se acepta parcialmente.** Es redundante el uso del texto en forma de contaminación. Se acepta cambiar la palabra “tipo” por “nivel” por ser más clara, para quedar como sigue. Se clasifican en OCS-I y OCS-II, según el tipo de emisiones y el nivel de contaminación de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3.
6	**6. Límites para el transporte de materiales BAE y OCS**	Dice: Límites para el transporte de materiales BAE y OCS Propuesta: 6.- Requisitos para el transporte de materiales BAE y OCS	Corregir ya que la tabla especifica los requisitos en cuanto al tipo de bulto que debe utilizarse en materiales BAE y OCS. No se menciona ningún límite.	**Se acepta** La redacción queda como: 6.- Requisitos para el transporte de materiales BAE y OCS

Promovente: Grupo de trabajo interno de la CNSNS				
No. Comentario	**Numeral (Sección)**	**Propuesta**	**Justificación**	**Respuesta**
7	**Tabla 3** **Clasificación OCS**	Modificar la tabla para precisar intervalos de contaminación		**Se acepta** Se modificará la tabla 3 para incluir intervalos, para mejorar la comprensión de la tabla.

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2019.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

RESPUESTA a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen, publicado el 15 de noviembre de 2018.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2018, "CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE O PRÁCTICAS QUE LAS UTILICEN", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2018.

La Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 2 apartado F, fracción I, 40, 41 y 42 fracciones VIII y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, ordena la publicación de las respuesta a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de NOM-039-NUCL-2018, "Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2018.

Promovente: Comisión Federal de Electricidad – Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas				
Número de comentario	**Numeral (Sección)**	**Propuesta**	**Justificación**	**Propuesta de Respuesta**
1	**3.2.1.1** La fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya actividad máxima en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 2 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, para dicho radionúclido, o	**3.2.1.1 Una** fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya…	Mejor comprensión del texto, y para distinguir cuando se tiene el caso de varias fuentes como se menciona en las secciones 3.2.1.4 a 3.2.1.6	**No se acepta.** La propuesta de modificación no establece la forma en que ayuda a una mejor comprensión del requisito establecido, y tampoco indica en qué sentido la redacción actual no es clara o genera confusión, de tal forma que deba ser modificada. Tanto la propuesta de cambio como la redacción actual (***la – una***) hacen referencia a un solo elemento, para el caso de varias fuentes, la redacción inicia con el artículo "las" lo que denota la existencia de varios elementos, por lo que no se acepta la modificación propuesta.

2	**3.2.1.2** La fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya concentración máxima en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 1 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, para dicho radionúclido, o	**3.2.1.2 Una** fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya…	Mejor comprensión del texto, y para distinguir cuando se tiene el caso de varias fuentes como se menciona en las secciones 3.2.1.4 a 3.2.1.6	**No se acepta.** La propuesta de modificación no establece la forma en que ayuda a una mejor comprensión del requisito establecido, y tampoco indica en qué sentido la redacción actual no es clara o genera confusión, de tal forma que deba ser modificada. Tanto la propuesta de cambio como la redacción actual (***la – una***) hacen referencia a un solo elemento, para el caso de varias fuentes, la redacción inicia con el artículo "las" lo que denota la existencia de varios elementos, por lo que no se acepta la modificación propuesta.
3	**3.2.1.3** Si la fuente de radiación ionizante…	**3.2.1.3** Si la fuente de radiación ionizante… Colocar al final **"o"**	La sección 3.2.1 menciona:… si se demuestra que cumple **con alguno** de los criterios 3.2.1.1 a 3.2.1.6	**Se acepta parcialmente.** No se incluye el conector "o", pero se modifica la redacción del numeral 3.2.1 para dar mayor claridad y quedar de la siguiente forma: **3.2.1** Cualquier fuente de radiación ionizante podrá ser declarada exenta incondicionalmente si se demuestra que cumple con alguno de los criterios 3.2.1.1 a 3.2.1.3 y para varias fuentes de 3.2.1.4 a 3.2.1.6:
4	**3.2.1.4** Las fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido…	**3.2.1.4 Varias** fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido…	Mejor comprensión del texto y para distinguir cuando se tiene el caso de una sola fuente, como se menciona en las secciones 3.2.1.1 a 3.2.1.3	**No se acepta.** Tanto la propuesta de cambio como la redacción actual (***las – varias***) hacen referencia a más de un elemento, al que aplica el criterio establecido, la propuesta de modificación no establece la forma en que ayuda a una mejor comprensión del requisito establecido, y tampoco indica en qué sentido la redacción actual no es clara o genera confusión, de tal forma que deba ser modificada.

5	**3.2.1.5** Las fuentes de radiación ionizante con un solo…	**3.2.1.5** Las fuentes de radiación ionizante con un solo… Colocar al final **"o"**	La sección 3.2.1 menciona:… si se demuestra que cumple **con alguno** de los criterios 3.2.1.1 a 3.2.1.6	**No se acepta.** Si bien es cierto que el numeral 3.2.1, establece que con el cumplimiento de alguno de los criterios establecidos en dicha sección se puede exentar a una fuente, se consideró conveniente mantener plenamente identificados los requisitos que aplican para una fuente con un solo radionúclido, una fuente con una mezcla de varios radionúclidos, varias fuentes de un solo radionúclido, y fuentes de varios radionúclidos; de esta forma no se precisa incluir un conector **"o"** entre cada numeral.
6	**3.2.1.5** Las fuentes de radiación ionizante con un solo…	**3.2.1.5 Varias** fuentes de radiación ionizante con un solo…	Mejor comprensión del texto y para distinguir cuando se tiene el caso de una sola fuente, como se menciona en las secciones 3.2.1.1 a 3.2.1.3	**No se acepta.** Tanto la propuesta de cambio como la redacción actual (***las – varias***) hacen referencia a más de un elemento, al que aplica el criterio establecido, la propuesta de modificación no establece la forma en que ayuda a una mejor comprensión del requisito establecido, y tampoco indica en qué sentido la redacción actual no es clara o genera confusión, de tal forma que deba ser modificada.
7	**3.2.1.5** Las fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido siempre que éstas sean las únicas fuentes adscritas a la práctica y cuya concentración máxima sumada en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 1 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma.	**3.2.1.5** Las fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido siempre que éstas sean las únicas fuentes adscritas a la práctica y cuya concentración máxima sumada en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 1 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma**, excepto para materiales a granel en cantidades mayores a 1000 kg**.	Mejor comprensión del texto y para reforzar la nota de la tabla A1.	**No se acepta.** El numeral 3.2.1.7 establece ya la condición que se pretende incluir en el presente numeral.

8	**3.2.1.6** Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones, en la cual se deben considerar las fuentes gastadas:	**3.2.1.6** Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones, ~~en la cual se deben considerar las fuentes gastadas~~:	Para las fuentes gastadas licenciadas aplica la DISPENSA.	**Se acepta.** **3.2.1.6** Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones:
9	**3.2.1.6** Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones, en la cual se deben considerar las fuentes gastadas: $\sum_i \frac{A_i}{L_{A_i}} \leq 10$ o $\sum_i \frac{C_i}{L_{c_i}} \leq 10$	**3.2.1.6 Varias** fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con **la relación de la sección 3.2.1.3** ~~con alguna de las siguientes relaciones, en la cual se deben considerar las fuentes gastadas:~~	Mejor comprensión del texto y para distinguir cuando se tiene el caso de una sola fuente, como se menciona en las secciones 3.2.1.1 a 3.2.1.3 Verificar valor de 10	**Se acepta parcialmente.** Se modifica el texto del numeral para quedar de la siguiente manera: 3.2.1.6 Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones: Respecto a la pregunta sobre verificar el valor de 10, se aclara que este valor requisito está orientado a resolver la problemática que representa la acumulación de fuentes en una instalación. Lo anterior solamente implica un incremento de un orden de magnitud en la probabilidad de riesgo a la radiación, y no impacta de forma significativa en la dosis a la población; con base en este razonamiento, se estableció el factor de 10 en la sumatoria pudiendo ser éste el caso límite al momento de solicitar la exención de varias fuentes.
10	**Tabla A.1**	Corregir el superíndice de las columnas 1 y 2. y Repetir la descripción del encabezado en cada fila de la tabla al inicio de cada página.	Para mejor consulta.	La versión que despliega directamente el Diario Oficial de la Federación difiere ligeramente de la versión descargable en formato PDF; en el citado formato de texto las correcciones solicitadas ya están incluidas. La versión en PDF del Diario Oficial de la Federación correspondiente al 15 de noviembre de 2018, no presenta ninguno de los errores indicados en el comentario.

11	**Tabla A.3** **Nota** **a)** Los límites de exención indicados en la Tabla A.1 y los niveles de exención indicados en la presente tabla están supeditados a las siguientes consideraciones: a) se derivaron utilizando un modelo conservador basado en los criterios de los numerales 3.3.1 y 3.3.2, y	**Tabla A.3** **Nota** **a)** Los límites de exención indicados en la Tabla A.1 y **A.3** ~~los niveles de exención indicados en la presente tabla~~ están supeditados a las siguientes consideraciones: a) se derivaron utilizando un modelo conservador basado en los criterios de los numerales 3.3.1 y 3.3.2, y	Mejora de redacción	**Se acepta.** Se acepta la propuesta del promovente, adicionalmente se realizan precisiones en la redacción del numeral para quedar como: **Tabla A.3** **Nota** **a)** Los valores indicados en la Tabla A.1 y Tabla A.3 están supeditados a las siguientes consideraciones: se derivaron utilizando un modelo conservador basado en los criterios de los numerales 3.3.1 y 3.3.2, y
12	**Tabla A.3** **Nota** **b)** Si hay más de un radionúclido…	**Tabla A.3** **Nota** **b)** Si hay más de un radionúclido, **debe cumplirse la relación de la sección 3.2.1.3**	Facilitar el uso de la Norma y continuar con el uso de la suma de las fracciones en vez de calcular el valor derivado. *Si se acepta esta observación no aplica el siguiente punto.*	**No se acepta.** El criterio establecido en la presente nota fue derivado para el caso de materiales a granel, el cual aplica bajo las condiciones establecidas en el numeral 3.2.1.7
13	**Tabla A.3** **Nota** **b)** Si hay más de un radionúclido, el límite de exención derivado para materiales a granel para la mezcla se determina conforme a lo siguiente: $X_m = \frac{1}{\sum_{i=n}^{n} \frac{f(i)}{X(i)}}$ donde *f(i)* es la fracción de actividad o concentración de actividad, según el caso, del radionúclido *i* en la mezcla; *X(i)* es el límite aplicable al radionúclido *i* indicado en la Tabla A.1 o en la Tabla A.2; y *n* es el número de radionúclidos presentes.	**Tabla A.3** **Nota** **b)** Si hay más de un radionúclido, el límite de exención derivado ~~para materiales a granel~~ para la mezcla se determina conforme a lo siguiente: $X_m = \frac{1}{\sum_{i=n}^{n} \frac{f(i)}{X(i)}}$ donde *f(i)* es la fracción de actividad o concentración de actividad, según el caso, del radionúclido *i* en la mezcla; *X(i)* es el límite aplicable al radionúclido *i* indicado en la Tabla A.1 o en la Tabla **A.3**~~A.2~~; y *n* es el número de radionúclidos presentes.	La fórmula también aplica para calcular el valor derivado (X_m) de los límites de las tablas A.1 o A.3 para mezclas. Corregir formula	**Se acepta parcialmente.** El criterio establecido en la presente nota fue derivado para el caso de materiales a granel, el cual aplica bajo las condiciones establecidas en el numeral 3.2.1.7, por lo que no se elimina la referencia a los materiales a granel. Se modifica la redacción para quedar como: *X(i)* es el límite aplicable al radionúclido *i* indicado en la Tabla A.1 o en la Tabla A.3;

Preguntas sobre el PROYECTO de Norma Oficial Mexicana. PROY-NOM-039-NUCL-2018.

Promovente: Comisión Federal de Electricidad – Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas			
NOM-039-NUCL-2011	**PROYECTO de Norma Oficial Mexicana. PROY-NOM-039-NUCL-2018**	**Comentarios**	**Propuesta de respuesta**
4. Especificaciones para la exención **4.1** Criterios de exención Para exentar una práctica o fuente se tienen que cumplir los siguientes criterios de exención en todas las situaciones que impliquen exposición al público: **4.1.1** El equivalente de dosis efectiva para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente debe ser menor o igual a 10 µSv en un año, y **4.1.2** El equivalente de dosis efectiva colectiva comprometida resultante de un año de realización de la práctica no supere 1 Sv-persona o que una evaluación de la optimización de la protección radiológica demuestre que la exención es la opción óptima.	**3. Especificaciones para la exención** **3.1 Criterios de exención** Para exentar una práctica o fuente de radiación ionizante, dentro del alcance de esta norma, se debe cumplir con alguno de los siguientes criterios: **3.1.1.** El equivalente de dosis efectiva bajo todas las circunstancias razonablemente predecibles, para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente de radiación ionizante debe ser menor o igual a 10 µSv en un año, o **3.1.2.** Para escenarios de baja probabilidad, el equivalente de dosis efectiva para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente de radiación ionizante debe ser menor o igual a 1mSv en un año. Para modelar los escenarios de baja probabilidad, se podrá seguir la metodología establecida en el documento "Radiation Protection - 65 Principles and methods for stablishing concentrations and quantities (Exemption values) below which reporting is not required in the european directive" o "Radiation Protection - 122 Practical use of the concepts of clearance and exemption – Part II. Application of the concepts of the concepts of exemption and clearance to natural radiation sources".	**Pregunta 1:** En el PROYECTO de norma 2018, ya no se establece el criterio para El equivalente de dosis efectiva colectiva comprometida resultante de un año de realización de la práctica? **(4.1.2 de la NOM-039-NUCL-2011).**	**Respuesta 1:** Este criterio ya no está incluido en la presente regulación.
		Pregunta 2: En el PROYECTO de norma 2018, el valor límite de 1 mSv en un año establecido en el numeral 3.1.2 es de aplicación general o puede cambiar dependiendo del escenario que se tenga y aplicando la metodología establecida en el documento "Radiation Protection – 65, de la Commission of the European Communities.?	**Respuesta 2:** No. El equivalente de dosis efectiva de 1 mSv por año para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente de radiación ionizante, **es el valor máximo permitido para justificar la exención**. Los escenarios descritos en el documento citado en la presente regulación, establecen las condiciones y los parámetros que deben tomarse en cuenta para realizar el modelado del escenario, el resultado obtenido de este modelado deberá compararse con el valor establecido en el numeral 3.1.2 y determinar si la práctica o fuente de radiación ionizante es exenta o no.

Ciudad de México, a 30 de mayo del 2019.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN por la que se da a conocer la autorización del reinicio de funciones del ciudadano Ramón Villegas Villaseñor, como Corredor Público número 21 de la Plaza de Baja California.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en el artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en respuesta al escrito del Licenciado Ramón Villegas Villaseñor, Corredor Público número 21 de la Plaza de Baja California, en el que presenta renuncia a la licencia temporal de separación del ejercicio de sus funciones como Corredor Público, da a conocer la siguiente resolución:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción VIII, de la Ley Federal de Correduría Pública, 64, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se ha resuelto autorizar el reinicio del ejercicio de sus funciones como Corredor Público número 21 de la Plaza de Baja California a partir del 17 de septiembre de 2019.

En razón de lo anterior, el Colegio de Corredores Públicos de la Plaza del Estado de Baja California, Asociación Civil, deberá entregarle el sello autorizado que tenía bajo resguardo e igualmente el Licenciado Lamberto Manuel Fernández Peralta, Corredor Público número 19 de la Plaza de Baja California, con quien tiene celebrado Convenio de Suplencia, deberá devolverle el libro de registro, el índice, el archivo de pólizas y actas, que tuvo bajo su guarda y custodia durante el tiempo que duró la licencia.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2019.- El Director General de Normatividad Mercantil, **Benjamín Reyes Torres**.- Rúbrica.- Revisó: el Director de Correduría Pública, **Juan Carlos Hurtado Savage**.- Rúbrica.- Elaboró: el Jefe de Departamento de Autorizaciones y Difusión de Correduría Pública, **Ignacio Urbina Avellaneda**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-016-INNTEX-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-A-016-INNTEX-2019, "INDUSTRIA DEL VESTIDO-SÁBANAS DESECHABLES-SERVICIOS HOSPITALARIOS-ESPECIFICACIONES".

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, 39 fracción III, 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 22 fracciones I, XII y XXV 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)", 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 Tolsá número 54 B, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono: 5588 0572 y/o al correo electrónico: rpineda@inntex.org.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-A-016-INNTEX-2019 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC–20190828132321793.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-A-016-INNTEX-2019	Industria del vestido-Sábanas desechables-Servicios hospitalarios-Especificaciones.

Objetivo y campo de aplicación
Esta Norma Mexicana, establece las especificaciones mínimas de calidad para los diferentes tipos de sábanas desechables para uso en servicios hospitalarios.
Concordancia con Normas Internacionales
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir esta última sobre el tema tratado.
Bibliografía
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-105-X04-INNTEX-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-A-105-X04-INNTEX-2019, "INDUSTRIA TEXTIL-MÉTODO DE SOLIDEZ DEL COLOR-PARTE X04: SOLIDEZ DEL COLOR AL MERCERIZADO (CANCELA A LA NMX-A-079-INNTEX-2005)".

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, 39 fracción III, 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 22 fracciones I, XII y XXV 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)", 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 Tolsá número 54 B, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono: 5588 0572 y/o al correo electrónico: rpineda@inntex.org.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-A-105-X04-INNTEX-2019 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC–20190823172518068.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-A-105-X04-INNTEX-2019	Industria textil-Método de solidez del color-Parte X04: Solidez del color al mercerizado (Cancela a la NMX-A-079-INNTEX-2005).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica un método para determinar la resistencia del color de los textiles a la acción de soluciones concentradas de hidróxido de sodio utilizado en el mercerizado. Este método es aplicable principalmente a especímenes de algodón y mezclas que contengan algodón.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) a la Norma Internacional ISO 105-X04:1994 Textiles-Tests for colour fastness-Part X04: Colour fastness to mercerizing.	

Bibliografía
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Ciudad de México, a 8 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-16322-1-INNTEX-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-A-16322-1-INNTEX-2019, "INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DEL TORQUE DESPUÉS DE LAVADO-PARTE 1: PORCENTAJE DE CAMBIO DE TORQUE DE LAS COLUMNAS EN PRENDAS DE TEJIDO DE PUNTO".

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, 39 fracción III, 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 22 fracciones I, XII y XXV 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)", 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 Tolsá número 54 B, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono: 5588 0572 y/o al correo electrónico: rpineda@inntex.org.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-A-16322-1-INNTEX-2019 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC–20190828145640375.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-A-16322-1-INNTEX-2019	Industria textil-Determinación del torque después de lavado-Parte 1: Porcentaje de cambio de torque de las columnas en prendas de tejido de punto.

Objetivo y campo de aplicación
Esta Norma Mexicana NMX-A-16322-1-INNTEX-2019, especifica un método para medir el porcentaje de cambio en el torque de las columnas en las prendas de jersey de tejido de punto por recogida, producidas en máquinas de tejido de punto circulares, después de lavadas.
Los resultados obtenidos a partir de diferentes procedimientos pueden no ser comparables.
El cambio en el torque se calcula a partir de mediciones de prendas de punto antes y después del lavado.

Concordancia con Normas Internacionales
Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) a la Norma Internacional ISO 16322-1:2005 Textiles-Determination of spirality after laundering-Part 1: Percentage of wale spirality change in knitted garments.

Bibliografía
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-16322-3-INNTEX-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-A-16322-3-INNTEX-2019, "INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DEL TORQUE DESPUÉS DEL LAVADO PARTE 3: PRENDAS DE VESTIR DE TEJIDO DE PUNTO Y DE CALADA".

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, 39 fracción III, 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 22 fracciones I, XII y XXV 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)", 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 Tolsá número 54 B, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono: 5588 0572 y/o al correo electrónico: rpineda@inntex.org.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-A-16322-3-INNTEX-2019 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC–20190828145701863.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-A-16322-3-INNTEX-2019	Industria textil-Determinación del torque después del lavado Parte 3: Prendas de vestir de tejido de punto y de calada.

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana NMX-A-16322-3-INNTEX-2019, especifica los procedimientos para medir el torque de las prendas de vestir de tejido de punto y de tejido de calada.

Los resultados obtenidos de diferentes procedimientos pueden ser no comparables.

Esta Norma Mexicana no está destinado a medir el torque de las prendas de vestir tal como se fabrican, pero si el torque después de lavado.

NOTA: Algunas construcciones de tela, como la de la mezclilla, pueden tener torsión introducida de forma intencionada durante la fabricación. Los tejidos hechos en máquinas circulares no pueden tener verticalidad inherente de la alineación de las columnas.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) a la Norma Internacional ISO 16322-3:2005 Textiles-Determination of spirality after laundering-Part 3: Woven and Knitted garments.

Bibliografía

- AATCC Test Method 179-Skewness Change in Fabric and Garment Twist Resulting from Automatic Home Laundering.
- ISO 16322-2: 2005, Textiles-Determination of spirality after laundering-Part 2: Woven and knitted fabrics.
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-325-CANACERO-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-325-CANACERO-2019, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-COMPOSICIÓN QUÍMICA PARA ACEROS ALEADOS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA" (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-B-325-CANACERO-2006).

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 22 fracciones I, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía 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 como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica, 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 calle Amores No. 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100 Ciudad de México, Teléfono: 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en los pisos 7 y 12 del inmueble ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-B-325-CANACERO-2019 entrará en vigor 60 días posteriores de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20190716192254386.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-325-CANACERO-2019	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-COMPOSICIÓN QUÍMICA PARA ACEROS ALEADOS-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (ESTA NORMA MEXICANA CANCELA A LA NMX-B-325-CANACERO-2006)

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana establece la composición química de los aceros aleados, designados de acuerdo con la NMX-B-323-CANACERO-2006

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma No es Equivalente (NEQ) con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.

Bibliografía

- NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida. Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- NMX-Z-013-SCFI-2015 Guía para la estructuración y redacción de normas. Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 noviembre 2015. Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.
- SAE-J404-2009 Chemical Composition of SAE Alloy Steels
- SAE-J1249-2008 Former SAE Standard and Former SAE Ex-Steels

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2019.- El Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-525-CANACERO-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-525-CANACERO-2019, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-EXHIBIDORES DE ALAMBRE DE ACERO -ESPECIFICACIONES 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; 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 22 fracciones I, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía 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 como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica, 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 calle Amores No. 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100 Ciudad de México, Teléfono: 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en los pisos 7 y 12 del inmueble ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-B-525-CANACERO-2019 entrará en vigor 60 días posteriores de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20190716192335100.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-525-CANACERO-2019	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-EXHIBIDORES DE ALAMBRE DE ACERO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos y métodos de prueba que debe cumplir el exhibidor de acero que se fabrica con alambre liso, tubo o lámina de acero o combinación de estos, por proceso de soldadura de resistencia eléctrica como punteado, multi-punteado y/o por micro-alambre Esta Norma Mexicana aplica al exhibidor que se entrega en "negro" (sin ningún tipo de acabado)	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma No es Equivalente (NEQ) con ninguna norma Internacional por no existir ninguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía • NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre 2002. • NMX-Z-013-SCFI-2015 Guía para la estructuración y redacción de normas. Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015, así como su aclaración publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 noviembre del 2015.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2019.- El Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se establece una zona de refugio pesquero parcial temporal en aguas marinas de jurisdicción federal en el área que se ubica frente al Municipio de Celestún, en el Estado de Yucatán.

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

VICTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 35, fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 2o. fracciones I y III, 4o. fracción LI, 8o. fracciones I, II, III, XII, XIV, XVI, XXXVIII, XL y XLII, 10, 17, fracciones I, III, VIII, IX y X, 29, fracciones I, II y XII, 43, 55, fracción V, 124, 132, fracción XIX y 133 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 2o., letra D, fracción III, 5o., fracción XXII; 44 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con los artículos 37 y 39, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de julio de 2013; de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-049-SAG/PESC-2014, que determina el procedimiento para establecer zonas de refugio para los recursos pesqueros en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de abril de 2014, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), regular, fomentar y administrar el aprovechamiento de los recursos pesqueros; proponer, formular, coordinar y ejecutar la política nacional de pesca sustentable; establecer las medidas administrativas y de control a que deban sujetarse las actividades de pesca y fijar los métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros, así como regular las zonas de refugio para proteger las especies acuáticas que así lo requieran;

Que la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables (LGPAS), define las zonas de refugio como las áreas delimitadas en las aguas de jurisdicción federal, con la finalidad primordial de conservar y contribuir, natural o artificialmente, al desarrollo de los recursos pesqueros con motivo de su reproducción, crecimiento o reclutamiento, así como preservar y proteger el ambiente que lo rodea;

Que en el estado de Yucatán, en el municipio de Celestún, se localiza una notable zona marina que se encuentra formada por diferentes tipos de coberturas biológicas incluyendo algas, corales, pastizales y fondo arenoso donde se desarrollan un importante número de especies de moluscos, crustáceos y peces de importancia comercial;

Que el establecimiento de una Zona de Refugio Pesquero en esta región, representaría una importante medida de manejo complementario para la conservación y aprovechamiento sustentable de dichas especies de interés pesquero, ya que la delimitación de este polígono permitiría proteger zonas donde se han registrado una abundancia importante de diversas especies de importancia comercial que sustentan pesquerías locales, incluyendo al mero rojo (*Epinephelus morio*), el pulpo rojo (*Octopus maya*) y la langosta del Caribe (*Panulirus argus*), además de otras como el pepino de mar (*Isostichopus badionotus*) que se encuentra en veda permanente, por lo cual, la reducción de la mortalidad por pesca, así como el refuerzo a la protección del recurso, se vería reflejado en un aumento gradual de la biomasa que pueda dispersarse hacia otras zonas de pesca adyacentes;

Que el 14 de abril de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la NORMA Oficial Mexicana NOM-049-SAG/PESC-2014, que determina el procedimiento para establecer zonas de refugio para los recursos pesqueros en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos (NOM-049-SAG/PESC-2014), la cual establece cuatro categorías de zonas de refugio pesquero: Total permanente, Total temporal, Parcial permanente y Parcial temporal, cada una con diferentes niveles de restricción para el desarrollo de actividades pesqueras;

Que los pescadores constituidos en la Federación de Cooperativas Pesqueras, Acuícolas y de Servicios Turísticos de Celestún S. C. de R. L. de C. V., quienes desarrollan sus actividades pesqueras en la zona, manifestaron su interés a la autoridad pesquera solicitando el establecimiento de una Zona de Refugio Parcial Temporal (Celestún) con una vigencia de 5 años, mediante escrito dirigido a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca;

Que en la Federación de Cooperativas Pesqueras, Acuícolas y de Servicios Turísticos de Celestún S. C. de R. L. de C. V., laboran 1,787 personas que cuentan con un total de 583 embarcaciones menores, que realizan la captura de las siguientes especies: mero rojo (*Epinephelus morio*), el pulpo rojo (*Octopus maya*) y la langosta del Caribe (*Panulirus argus*), por lo que es factible establecer una Zona de Refugio como figura de manejo adecuada para la recuperación de los niveles de biomasa de estas especies de importancia comercial y de varias otras de importancia ecológica, de forma indirecta, todas ellas reguladas por la LGPAS;

Que los efectos positivos de las zonas de refugio están directamente relacionadas con la biología de las especies que en ellas habitan, por lo que se ha considerado un periodo de cinco años, como el tiempo mínimo en el que podrá apreciarse, medirse y evaluarse el efecto de crecimiento de las poblaciones de erizo, abulón, pepino y langosta, peces y otros recursos que habitan en las zonas establecidas en la red a que se refiere este Acuerdo, dado el nivel de dispersión esperada de la biomasa de dichas poblaciones;

Que existe evidencia documental de los efectos positivos que ha generado en otros países el establecimiento de reservas marinas, como modelos de administración y protección de especies aprovechadas en la actividad pesquera, en donde se dan a conocer resultados favorables en cuanto al incremento de la biomasa, las tallas de animales y la biodiversidad en general;

Que con base en la Opinión Técnica RJL/INAPESCA/DGAIPA/321/2019, de fecha 9 de abril de 2019, emitida por el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura (INAPESCA), a través de la Dirección General Adjunta de Investigación Pesquera en el Atlántico, es técnicamente viable el establecimiento de una Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal (Celestún), frente al municipio de Celestún, en Yucatán;

Que en consecuencia, motivándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico y de interés público, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UNA ZONA DE REFUGIO PESQUERO PARCIAL TEMPORAL EN AGUAS MARINAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL EN EL ÁREA QUE SE UBICA FRENTE AL MUNICIPIO DE CELESTÚN, EN EL ESTADO DE YUCATÁN

ARTÍCULO PRIMERO. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la CONAPESCA y con base en la Opinión Técnica RJL/INAPESCA/DGAIPA/321/2019, emitida por el INAPESCA, establece una Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal, en el polígono delimitado por las siguientes coordenadas (ANEXO ÚNICO):

CELESTÚN

Punto	Coordenadas (Grados, minutos, segundos)		Coordenadas Métricas (UTM)		Superficie (kilómetros cuadrados)
	Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y	
A	20°54’24”	90°36’16”	749176.17 E	2313677.83 N	324 km^2
B	21°00’20”	90°34’12”	752594.32 E	2324683.35 N	
C	21°01’51”	90°33’40”	753475.96 E	2327496.90 N	
D	21°03’23”	90°32’02”	754674.42 E	2330346.19 N	
E	21°06’18”	90°31’02”	756220.32 E	2333108.68 N	
F	21°07’42”	90°29’57”	757911.45 E	2335781.34 N	
G	21°01’51”	90°33’40”	759747.29 E	2338394.98 N	
H	21°08’58”	90°28’46”	761759.59 E	2340765.52 N	
I	21°10’06”	90°27’30”	763919.52 E	2342892.56 N	
J	21°11’04”	90°26’10”	766199.29 E	2344714.15 N	
K	21°14’00”	90°21’12”	774707.73 E	2350270.64 N	
L	21°10’39”	90°18’52”	778851.27 E	2344154.33 N	
M	21°07’42”	90°23’49”	770369.87 E	2338565.63 N	
N	21°06’56”	90°24’52”	768574.31 E	2337120.69 N	
O	21°06’01”	90°25’51”	766898.41 E	2335400.94 N	
P	21°04’59”	90°26’48”	765283.36 E	2333466.98 N	
Q	21°03’52”	90°27’38”	763872.51 E	2331382.61 N	

R	21°02’43”	90°28’25”	762548.90 E	2329238.25 N	
S	21°01’31”	90°29’08”	761341.92 E	2327003.56 N	
T	21°00’18”	90°29’43”	760366.18 E	2324741.85 N	
U	20°59’05”	90°30’08”	759679.06 E	2322484.75 N	
V	20°53’10”	90°32’13”	756235.38 E	2311507.68 N	

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones del presente Acuerdo son obligatorias para los permisionarios, concesionarios, capitanes y/o patrones de pesca, motoristas, operadores, técnicos, pescadores, tripulantes y demás sujetos que realizan actividades de pesca en aguas marinas de jurisdicción federal frente al municipio de Celestún, en el estado de Yucatán.

ARTÍCULO TERCERO. En la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal, únicamente podrán llevarse a cabo las siguientes actividades:

I. Pesca comercial de pulpo mediante el método de captura al “*gareteo*” y respetando el periodo de veda vigente del 16 de diciembre al 31 de julio de cada año, de conformidad con el Aviso por el que se da a conocer el establecimiento de épocas y zonas de veda para la pesca de diferentes especies de la fauna acuática en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 16 de marzo de 1994, en el Diario Oficial de la Federación.

II. Pesca comercial de carito (*Scomberomorus cavalla*), sierra (*Scomberomorus maculatus*) y picuda (*Sphyraena barracuda*), utilizando solamente la técnica de “*troleo*”, exclusivamente en el periodo de octubre a febrero.

III. Quedan prohibidas las actividades de captura por medio de buceo, la pesca deportivo-recreativa y la pesca de consumo doméstico de cualquier especie de flora y fauna acuática.

Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, no aplican para las especies acuáticas que se encuentren bajo un estatus de protección en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010, cuyas medidas de conservación y aprovechamiento están administradas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ARTÍCULO CUARTO. Las personas que contravengan el presente Acuerdo, se harán acreedoras a las sanciones que para el caso establece el artículo 133 de la LGPAS, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. La vigilancia del cumplimiento de este Acuerdo estará a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural por conducto de la CONAPESCA, así como de la Secretaría de Marina, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la CONAPESCA realizará las gestiones y trámites necesarios para que previo a la conclusión de la vigencia de la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal, conforme a las evaluaciones que realice con el fin de conocer los resultados respecto a los objetivos del establecimiento de dicha zona y con base en la opinión técnica del INAPESCA, se determine la permanencia, modificación o eliminación de la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal, apegándose a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-049-SAG/PESC-2014, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. A efecto de dar cumplimiento a los Artículos 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y Quinto del “Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de marzo de 2017, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca realizará las acciones de simplificación sobre el trámite indicado en el anexo correspondiente de la AIR, en un plazo de seis meses contados a partir de la publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

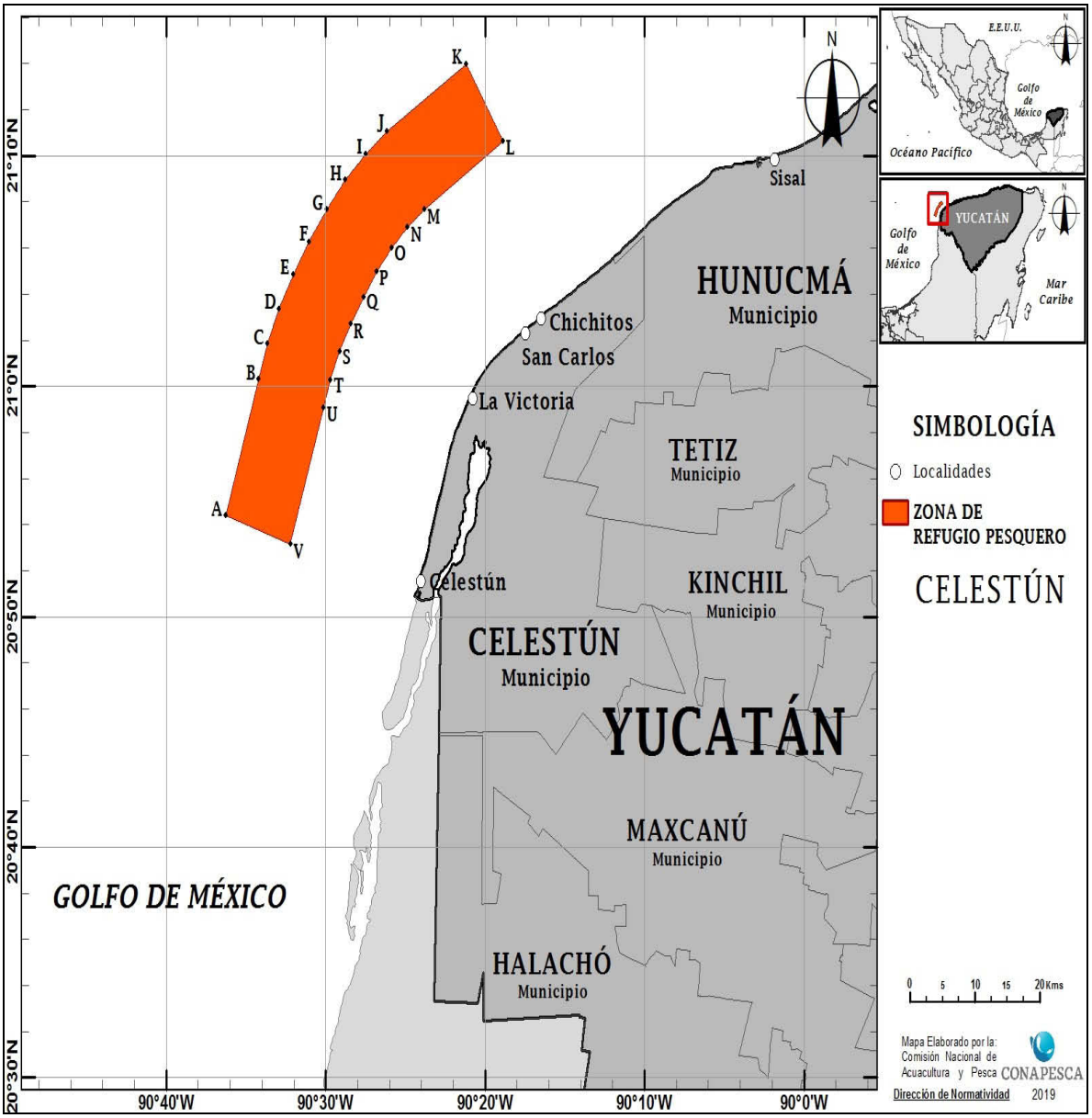

Figura. Delimitación y ubicación de la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal en aguas marinas de jurisdicción federal frente al municipio de Celestún, en el estado de Yucatán (*el plano de ubicación contenido en el presente Acuerdo es con fines específicamente de referencia geográfica y sin valor cartográfico*).

Tabla.- Coordenadas de vértices que delimitan la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal en aguas marinas de jurisdicción federal frente al municipio de Celestún, en el estado de Yucatán.

CELESTÚN

Punto	Coordenadas (Grados, minutos, segundos)		Coordenadas Métricas (UTM)		Superficie (kilómetros cuadrados)
	Latitud Norte	Longitud Oeste	X	Y	
A	20°54'24"	90°36'16"	749176.17 E	2313677.83 N	324 km^2
B	21°00'20"	90°34'12"	752594.32 E	2324683.35 N	
C	21°01'51"	90°33'40"	753475.96 E	2327496.90 N	
D	21°03'23"	90°32'02"	754674.42 E	2330346.19 N	
E	21°06'18"	90°31'02"	756220.32 E	2333108.68 N	
F	21°07'42"	90°29'57"	757911.45 E	2335781.34 N	
G	21°01'51"	90°33'40"	759747.29 E	2338394.98 N	
H	21°08'58"	90°28'46"	761759.59 E	2340765.52 N	
I	21°10'06"	90°27'30"	763919.52 E	2342892.56 N	
J	21°11'04"	90°26'10"	766199.29 E	2344714.15 N	
K	21°14'00"	90°21'12"	774707.73 E	2350270.64 N	
L	21°10'39"	90°18'52"	778851.27 E	2344154.33 N	
M	21°07'42"	90°23'49"	770369.87 E	2338565.63 N	
N	21°06'56"	90°24'52"	768574.31 E	2337120.69 N	
O	21°06'01"	90°25'51"	766898.41 E	2335400.94 N	
P	21°04'59"	90°26'48"	765283.36 E	2333466.98 N	
Q	21°03'52"	90°27'38"	763872.51 E	2331382.61 N	
R	21°02'43"	90°28'25"	762548.90 E	2329238.25 N	
S	21°01'31"	90°29'08"	761341.92 E	2327003.56 N	
T	21°00'18"	90°29'43"	760366.18 E	2324741.85 N	
U	20°59'05"	90°30'08"	759679.06 E	2322484.75 N	
V	20°53'10"	90°32'13"	756235.38 E	2311507.68 N	

El plano oficial de la Zona de Refugio Pesquero Parcial Temporal, obra en las Oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicada en: Avenida Camarón Sábalo Número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Código Postal 82100, Mazatlán, Sinaloa.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de las entidades federativas, la sentencia dictada por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 876/19-17-12-7, promovido por la persona moral denominada Abastecedora de Consumibles Médicos, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- 00641/30.15/6396/2019.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0006-2017.- No. Int.: JN-09/2019.- Reg. 25433 y 26108.

CIRCULAR

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA DE VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, DICTADA POR LA DÉCIMO SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 876/19-17-12-7, PROMOVIDO POR LA C. TANIA RODRÍGUEZ HIDALGO, EN REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA ABASTECEDORA DE CONSUMIBLES MÉDICOS, S.A. DE C.V.

Dependencias, entidades, empresas productivas
del estado, y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los gobiernos
de las entidades federativas
Presentes.

Con fecha veintiuno de junio de dos mil diecinueve, la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia 876/19-17-12-7 promovido por la C. Tania Rodríguez Hidalgo, en representación legal de la persona moral denominada ABASTECEDORA DE CONSUMIBLES MÉDICOS, S.A. DE C.V., en contra de la resolución con número de oficio número 00641/30.15/7927/2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho, dictada por el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el expediente administrativo PISI-A-NC-DS-0006/2018, en la cual se le impuso una multa por la cantidad de $679,272.00 (Seiscientos setenta y nueve mil doscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.), e inhabilitación para que por sí misma o a través de interpósita persona pueda presentar propuestas celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Empresas Productivas del Estado, así como las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por el plazo de un año seis meses, sentencia en la cual se determinó:

> "…Por lo expuesto y fundado en términos de los artículos 8, 9, 50, 51, fracción IV y 52, fracción II, de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo, es de resolverse y se resuelve:
>
> **I.-** Ha resultado infundada la causal de improcedencia y sobreseimiento hecha valer por la autoridad demandada, por lo que no se sobresee el presente juicio.
>
> **II.-** La parte actora probó su acción; en consecuencia.
>
> **III.-** Se declara la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada, precisada en el Resultando Primero de esta sentencia…."

Lo anterior se hace de conocimiento, a efecto de que las Entidades Federativas y los Municipios interesados cumplan con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2019.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $19.7792 M.N. (diecinueve pesos con siete mil setecientos noventa y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 90 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.0150 y 7.9275 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/9/2019 que modifica el diverso SS/22/2017 en lo que respecta a la determinación de las Salas Regionales que serán apoyadas por las Salas Auxiliares de este Tribunal.

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

ACUERDO SS/9/2019

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO SS/22/2017 EN LO QUE RESPECTA A LA DETERMINACIÓN DE LAS SALAS REGIONALES QUE SERÁN APOYADAS POR LAS SALAS AUXILIARES DE ESTE TRIBUNAL.

El Pleno General de la Sala Superior, con fundamento en los artículos 6, fracción I, 9, 16, fracción X, y 40, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y

CONSIDERANDO

1. Que el 19 de septiembre de 2017, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/22/2017, por el que se reforman los artículos 22, fracción III, y 23 bis, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en donde se determinan las Salas Regionales que serán apoyadas por las Salas Auxiliares de este Tribunal, así como la creación de una Segunda Sala Regional en cada uno de los Estados de Sinaloa y Guanajuato.

2. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 16, fracción X, de la Ley Orgánica de este Tribunal, es facultad del Pleno General determinar las Salas Regionales que recibirán apoyo de las Salas Auxiliares.

3. Que del análisis a los informes y reportes estadísticos de las Salas Regionales que componen el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración advirtió que la Sala Regional del Sureste, al 31 de agosto de 2019, cuenta con un inventario de 2,957 expedientes, de los cuales 2,022 asuntos corresponden a la materia de pensiones civiles, por lo que requiere de apoyo urgente, en razón de que se ha visto sobrepasada en su capacidad de resolución debido al incremento de los juicios a su cargo en esta materia.

4. Que del mismo análisis realizado por la Junta de Gobierno y Administración, al mes de agosto, se advirtió que la Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en la Ciudad de Toluca, Estado de México, registró 502 juicios en trámite y la Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, Auxiliar Metropolitana y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en la Ciudad de México, 72 expedientes en trámite.

5. Por lo anterior y con el propósito de atender la problemática que se presenta y aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales con que cuenta el Tribunal, el Pleno General de la Sala Superior, con base en el estudio realizado por la Junta de Gobierno y Administración ha estimado procedente emitir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO SS/22/2017 EN LO QUE RESPECTA A LA DETERMINACIÓN DE LAS SALAS REGIONALES QUE SERÁN APOYADAS POR LAS SALAS AUXILIARES DE ESTE TRIBUNAL

Único. Se adiciona a las fracciones IV y V, del artículo Tercero del Acuerdo SS/22/2017, el inciso c), para quedar de la siguiente manera:

> **"Tercero.** Las Salas Auxiliares establecidas en el artículo 23 Bis, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa prestarán apoyo a las Salas Regionales que a continuación se indican.
>
> (…)
>
> **IV.** La Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en Toluca, Estado de México, a:
>
> (…)
>
> **c) La Sala Regional del Sureste, con sede en la Ciudad de Oaxaca, Estado de Oaxaca.**

V. La Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, Auxiliar Metropolitana y Auxiliar en Materia de Pensiones Civiles, con sede en la Ciudad de México, a:

(…)

c) La Sala Regional del Sureste, con sede en la Ciudad de Oaxaca, Estado de Oaxaca.

(…)"

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La Junta de Gobierno y Administración emitirá los acuerdos y reglas necesarios para la distribución de los expedientes respectivos y de otros aspectos derivados de las disposiciones de este Acuerdo, estableciendo los principios necesarios para determinar el número y cualidad de los asuntos que serán remitidos.

Tercero. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión de veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos.- Firman el Magistrado **Carlos Chaurand Arzate**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Tomás Enrique Sánchez Silva**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 486956)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Por auto de veintiuno de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a juicio a Glaaam Consultores, sociedad anónima de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda relativa al juicio de amparo 1134/2019, promovido por Guillermo Márquez López, por propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Ciudad de México, a veintiuno de agosto de dos mil diecinueve.
El Secretario
Lic. Sergio López Mercado.
Rúbrica.

(R.- 485622)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

El veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho, se admitió la demanda promovida por María de la Asunción Cerna Padilla, contra el acto reclamado del Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Noveno Partido Judicial con sede en Jalostotitlan, Jalisco; registrada con el número 3411/2018; asimismo, se tuvo como tercero interesado a Porfirio López Villaseñor, que por este medio se emplaza al amparo, y se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a éste Órgano de Control Constitucional a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a Partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, copia de la demanda.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 26 de agosto de 2019.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Art. 27 frac. III, inc. c) Ley de Amparo.
Sergio Castillo O'Brien.
Rúbrica.

(R.- 485861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 381/2019.**

Se notifica a:

• Reyna Vargas Jarillo y Ricardo Rodríguez Arreola

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 381/2019, promovido por **José Luis Ramírez Saucedo,** contra la sentencia de nueve de abril de dos mil diecinueve, pronunciada por **la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca 250/2018/1, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de terceros interesados, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a veintiocho de agosto de dos mil diecinueve.
Secretario de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Christian Horacio Colín Santana.
Rúbrica.

(R.- 485869)

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

En el juicio de amparo 428/2019-II-D, promovido por Herón César Ortega Juárez, contra actos del Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma de Villada, México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado José Arevalo Sánchez, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 23 de Agosto de 2019.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materias de Amparo y de Juicios Federales en
el Estado de México, con residencia en Toluca.
Licenciado Aldo Alejandro Santana Jiménez
Rúbrica.

(R.- 485948)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas con residencia en Tampico
EDICTO

Sociedad Cooperativa de Participación Estatal República de Cuba, Sociedad de Capital Limitado de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente.

En cumplimiento al auto de trece de agosto de dos mil diecinueve, dictado en el amparo indirecto 1072/2018, promovido por Raquel Mar Ramírez, quien por escrito presentado el veintidós de octubre de dos mil dieciocho, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Tampico, Tamaulipas, que hizo consistir en: Las resoluciones interlocutorias de cuatro de junio, dos de agosto y diez de septiembre, todas de dos mil dieciocho, dictadas por la Junta responsable en el expediente laboral 119/2/2004. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de veintitrés de octubre de dos mil dieciocho, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de veintiséis de junio de dos mil diecinueve, se señalaron las once horas del veintinueve de

octubre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Tampico, Tamaulipas, a 13 de agosto de 2019.
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Advento Hernández Reyna
Rúbrica.
Secretario
Lic. Francisco Javier Pecina Gallegos.
Rúbrica.

(R.- 485620)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
D.C. 654/2018
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Se notifica a:

• Karla Zullay Hernández González

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 654/2018, promovido por **Ignacio Guerrero Meléndez,** contra la sentencia de veintidós de junio de dos mil dieciocho, pronunciada por **la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** en el toca 84/2014/5, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a diecinueve de agosto de dos mil diecinueve.
Secretario de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Christian Horacio Colín Santana.
Rúbrica.

(R.- 485991)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 950/17, promovido por Mario Morales Martínez, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Rosa Ramos Álvarez (esposa de Fredy Alejo Acosta), Carmen Alejo Acosta, Sergio Rodríguez Arias, Verónica Avelleira Vallejo y José Arturo García Avelleira, derechohabientes de Gilberto García Pineda, Cristino Zapata Nahualt, Yazmina Lazcano Contreras y Aracely Morales Durán, derechohabientes de Héctor Morales Valdez y Sat Energy de México, sociedad anónima de capital variable, a fin de que comparezcan a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de 12 de octubre de 2009, dictada en el toca penal 344/09-I, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 1, 14, 16, 17, 20, 21 y 22 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a los terceros interesados para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Elías Álvarez Torres, Margarita Nahuatl Javier y Jesús Alberto Ávila Garavito (Presidente), para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 486183)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 269/2019, promovido por Julio César Leyva Wilson, por su propio derecho, contra el auto de veintidós de marzo de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Guaymas, Sonora, en el expediente 812/2016. En cumplimiento al auto de veinte de agosto de dos mil diecinueve, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Argus, Sociedad Anónima de Capital Variable y Seguridad Privada Municipal y Federal, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndoles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores se les harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 20 de agosto de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 486185)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO DIRIGIDO A:

JUAN CARLOS CRUZ OSORIO

En auto de veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho, este Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Oaxaca, admitió la demanda de amparo promovida por Augusto Castro Sánchez, contra actos de la Jueza de Control del circuito judicial de Valles Centrales, sede Ejutla; misma que se registró con el número 1150/2018, al tener carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos, se le emplaza para que si a sus intereses conviene se apersone al mismo dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copia certificada de la demanda de amparo y autorizada del proveído admisorio. Apercibido que de no comparecer por sí o por apoderado, se continuara el procedimiento en este juicio y se le efectuaran las posteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos.

Atentamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, veintiocho de agosto de dos mil diecinueve.
La Secretaria del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Oaxaca.
Sebastiana Minerva Martínez López.
Rúbrica.

(R.- 486187)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 Edificio XB Piso 3
Frac. Ciudad Judicial Zapopan, Jal., 45010
EDICTOS

Mauricio Rivera Kirschner.
Tercero Interesado

"En cumplimiento al auto de veintisiete de agosto de dos mil diecinueve, dictado por el Presidente del Segundo Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, emitido en el amparo directo 376/2019, promovido por Novamedical Sociedad Anónima de Capital Variable, **por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas** Carlos Malfavon Cira, contra actos de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia y el Juez Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial ambos del Estado de Jalisco, se hace de su

conocimiento que le resulta el carácter de tercero interesado, en términos artículo 5° Ley de Amparo, por lo que de conformidad al numeral 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazarlo por edictos a juicio, para que si a su interés conviniere se apersone a través de quien legalmente lo represente, ante este Tribunal Colegiado, a deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones personales se realizarán por lista que se publique en los estrados de este órgano."

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 Zapopan, Jalisco, a dos de septiembre dos mil diecinueve. Doy fe.–

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Licenciado Rafael Adrián Castillo Castro.
Rúbrica.

(R.- 486451)

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

En el juicio de amparo 685/2019-III-D, promovido por Aldo Manuel Sabino Juan y Giovanny Peralta Bibiano, contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Edgar Ramírez Ramos, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 21 de Agosto de 2019.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Valdemar González Huerta
Rúbrica.

(R.- 486191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

TERCERO INTERESADA: DAMARIS QUESNEL TREVIÑO.

En el juicio de amparo 340/2019-II, promovido por Teófila Guadalupe Cantú Salazar, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; y, del Juez de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral de Distrito Judicial de Nuevo León, se le reconoció el carácter de tercero interesada y se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; queda a disposición de usted, en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de amparo, en la que esencialmente el acto reclamado es la resolución de la sentencia dictada en fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, por el Magistrado de la Décima Sala Unitaria Penal del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, dentro de los autos del Toca de Apelación número 70/2019, relativo al expediente de ejecución número 3240/2014.

Haciéndosele saber que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a 29 de agosto de 2019.
La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Cinthia Patricia Rodríguez Tenorio.
Rúbrica.

(R.- 486196)

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

En el juicio de amparo 905/2018-II-B, promovido por Israel Erasmo Sotelo Hernández y/o Erasmo Israel Sotelo Hernández, contra actos del Fiscal General de la República Mexicana y otras; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercero interesada Sonia Fuentes Torres, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberán comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 23 de Agosto de 2019.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Licenciado Valdemar González Huerta
Rúbrica.

(R.- 486348)

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

En el juicio de amparo 1861/2018-IV-D, promovido por Armando Jesús Gómez Bravo, contra actos del Juez de Control de Lerma, Estado de México y otras; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Iván Gregorio Salgado Gracian y Raúl Ricardo Martínez Sánchez, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 29 de Agosto de 2019.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Licenciado Juan José Pulido Rogel
Rúbrica.

(R.- 486351)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
Emplazamiento a la tercero interesada María Teresa Tort de Jalife
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 196/2019, promovido por Verónica Barroso Romero, contra actos del Juez Décimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, consistente en la falta de emplazamiento y todo lo actuado 1050/2001 de su índice; en cumplimiento al auto de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el "Diario Oficial de la Federación" y en los periódicos "El Sol de Puebla", "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 5 de septiembre de 2019.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Diocelina Padilla Téllez
Rúbrica.

(R.- 486558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.

Ofendido identificado como Daniel Ramírez Dorazco, en los autos del toca CE-1541/2011 del índice de la Sexta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 108/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Oscar Ortega Vargas u Oscar Ortega Vázquez, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2019.
Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
Magistrada Presidenta.
Lilia Mónica López Benítez
Rúbrica.

(R.- 486762)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 135/2019-V, promovido por Angel Rodolfo Cordero Padilla, contra la sentencia de dieciocho de junio de dos mil dieciocho, dictada por el Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Joan Steven Vargas Díaz, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 486767)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 94/2019, promovido por **DANIEL GARCÍA ORTIZ**, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el diecinueve de enero de dos mil diecisiete, en el toca de apelación 518/2016, se ordenó correr traslado a la tercera interesada Grisel Aguilar Guzmán, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibida que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 11 de septiembre de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña.
Rúbrica.

(R.- 486829)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL CONCURSO MERCANTIL 46/2017-A, **PROMOVIDO** NATIONS STAR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL** CUITLÁHUAC GODÍNEZ LÓPEZ, **EN ESTA FECHA, SE RESOLVIÓ LO SIGUIENTE:**

*"…**PRIMERO**. Con fundamento en los artículos 167, fracciones II y III y 168 de la Ley de Concursos Mercantiles, **se declara en estado de quiebra** a la empresa Nations Star, sociedad anónima de capital variable, por los razonamientos jurídicos expresados en el considerando cuarto de esta sentencia.*

***SEGUNDO.** Se ordena que se cumplan los lineamientos indicados en el considerando quinto de la presente resolución, relativos a los efectos particulares de la sentencia de quiebra".*

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN DIARIO DE LOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, treinta de agosto de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.
Lic. Edwin David Contreras Contreras
Rúbrica.

(R.- 486965)

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

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del concurso mercantil, expediente 279/2005, del índice de este órgano jurisdiccional, el ocho de diciembre de dos mil catorce, se dictó la sentencia de quiebra de Inverloto, Sociedad Anónima de Capital Variable, la cual en sus puntos resolutivos dice:

"PRIMERO.- Con esta fecha ocho de diciembre de dos mil catorce, se declara de plano en estado de quiebra a la concursada Inverloto, sociedad anónima de capital variable (...)

SEGUNDO.- Se declara abierta la etapa de quiebra. **TERCERO.**- Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que dentro del término de cinco días ratifique al conciliador como síndico (...) **CUARTO.-** pueda suspendida la capacidad de ejercicio de la quebrada sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico (...) **QUINTO.-** Se ordena a la

quebrada, a sus administradores, gerentes y dependientes, que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa (...) **SEXTO.-**; Se ordena a las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, que los entreguen al síndico (...) **SÉPTIMO.-** Se prohíbe a los deudores de la quebrada, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico (…) **OCTAVO.-** Se ordena al síndico que de inmediato inicie las diligencias de ocupación (...) **NOVENO.-** Se declara que subsiste como fecha de retroacción el tres de abril de dos mil cinco (...) **DÉCIMO.** Se ordena al síndico que dentro de los cinco días siguientes a su designación, tramite la publicación por una vez de un extracto de esta sentencia, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "EL UNIVERSAL" (…) **DÉCIMO PRIMERO.**- Se ordena al síndico que dentro de los cinco días siguientes a su designación, solicite la inscripción de esta sentencia en los registros públicos, sean de la Propiedad o del Comercio (...) **DECIMO SEGUNDO.**- Las acciones promovidas y los juicios seguidos por el quebrado y las promovidas y los seguidos contra él, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal sino que se seguirán por el síndico (...) **DÉCIMO TERCERO.**- Se ordena al síndico proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la Masa (...) **DÉCIMO CUARTO.**- Expídase copia certificada de esta sentencia, a costa de quien, teniendo interés jurídico, lo solicite. Notifíquese personalmente (...) Así lo resolvió y firma Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, quien actúa asistido del Secretario licenciado Ángel Jiménez Márquez, quien autoriza y da fe. Doy Fe.".

POSTERIORMENTE SE EMITIÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO:

"México, Distrito Federal, diecicho (sic) de diciembre de dos mil catorce.- - - Agréguese a sus autos el escrito suscrito por José Joaquín López Montez y Díaz, en su carácter de representante legal de Inverloto, sociedad anónima de capital variable ... Como lo solicita el promovente, y de manera oficiosa... se procede hacer la aclaración respecto al primer resolutivo ... Por lo que en su lugar, deberá asentarse de la siguiente forma: "**PRIMERO**.- Con esta fecha ocho de diciembre de dos mil catorce, se declara de plano estado de quiebra de la concursada Inverloto, sociedad anónima de capital variable, quien tiene su domicilio procesa para oír y recibir notificaciones en Calle Víctor Hugo número 72, esquina con Dante, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, por encontrarse en la hipótesis prevista en la fracción II del artículo 167 de la Ley de Concursos Mercantiles. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar (...)"

Ciudad de México, veintiséis de agosto de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. José Ricardo Martínez Torres.
Rúbrica.

(R.- 486913)

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

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

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

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.
Secretario.
Flavio Velázquez González.
Rúbrica.

(R.- 486292)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo
Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370
EDICTO

JORGE IGNACIO VALLEJO CENACORTA.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **196/2019-VI**, PROMOVIDO POR GUSTAVO MARTÍNEZ JACOBO**,** POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA **JUNTA ESPECIAL NÚMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN LA **"OMISIÓN DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 852, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO POR LA PARTE ACTORA EN CONTRA DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE"**; SE **EMPLAZA** A USTEDE Y SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADO EN LA **EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370,** DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL **DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y AUTO ADMISORIO**, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Cuernavaca, Morelos, 10 de septiembre de 2019.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.
Lic. Sergio Arturo Godínez Vega.
Rúbrica.

(R.- 486563)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

"Inserto: Se comunica al tercero interesado Arturo Haro Morales, que en el Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, en proveído de doce de marzo de dos mil diecinueve, se admitió la demanda de amparo promovida por Cristina Morales Bernáldez, por derecho propio, misma que se registró con el número de juicio de amparo 27/2019-IX, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, con residencia en Huixquilucan, Estado de México y otras autoridades, a las que se les atribuyó como actos reclamados: el acuerdo de treinta de octubre de dos mil dieciocho, dictado en el incidente de pérdida de la capacidad para heredar, en el que se declaró desierta una prueba documental; auto de cinco de noviembre de ese año, en el que se no se acordó de conformidad la admisión del recurso de revocación interpuesto contra la determinación anterior; y, resolución de siete de diciembre del año pasado, que resolvió el citado incidente y lo declaró improcedente, haciéndole de su conocimiento que en la secretaría del juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y del escrito aclaratorio; asimismo que cuenta con el término de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de este edicto, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos."

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el diario oficial de la federación, por tres veces de siete en siete días hábiles

Atentamente.
11 Sep. 2019
Secretaria del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Nora Torrijos Domínguez
Rúbrica.

(R.- 486764)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
-EDICTO -

TERCERO INTERESADO: María Inés Mendoza Flores.

En los autos del juicio de amparo indirecto número **378/2019-IV**, promovido por José Salvador Herrera Chávez, defensor particular de Leonardo Ponce Maya, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter del tercero interesada a María Inés Mendoza Flores y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, por disposición del artículo 2° y en cumplimiento al proveído cinco de julio de dos mil diecinueve, donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo **378/2019-IV** por edictos, los que se publicarán por tres veces; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio, de los diversos de veintiocho de marzo, cinco de julio y dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra reservada y se fijará fecha y hora para su celebración, una vez concluido el trámite de la publicación de los edictos; además que, cuenta con un término de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír, recibir notificaciones en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deben ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, 24 de septiembre de 2019.
Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Alma Laurence Contreras Garibay.
Rúbrica.

(R.- 486968)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.

Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,

Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370

Secc. Amp.

Mesa Penal

Pral. 513/2019

EDICTOS

A: TERCERO INTERESADO (INICIALES R. B. G.)

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número **513/2019,** promovido por el quejoso **Severiano García González,** contra actos de la licenciada Teresa Soto Martínez, Juez de Primera Instancia de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sanciones del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en el poblado de Atlacholoaya, municipio de Xochitepec, Morelos; por acuerdo de esta misma fecha, se ordenó emplazar al **tercero interesado de iniciales R. B. G.,** por edictos, para que comparezca ante este **Juzgado Cuarto de Distrito** ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los **treinta días,** siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazada dicha parte procesal, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; 29 de agosto de 2019.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Licenciada Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Luis Fernando Galindo Arenas

Rúbrica.

(R.- 486567)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Morelos

Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,

Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370

EDICTOS

A: MANUEL GONZÁLEZ BALDERAS**, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.**

En los autos del juicio de amparo **1974/2018,** promovido por Rodolfo Eduardo Cruz Nieves, por su propio derecho, contra actos del **Juzgado Primero Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial del Estado de Morelos**, por acuerdos de nueve y veintisiete de agosto de dos mil diecinueve se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado MANUEL GONZÁLEZ BALDERAS**,** para que dentro de los **treinta días** siguientes a la última publicación, comparezca a este **Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en** Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, lo cual podrá hacer por conducto de su representante, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo y anexos, escrito aclaratorio y del auto de admisión de la misma.

Se le apercibe que en caso de ser omiso y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Cuernavaca, Morelos, se le tendrá por debidamente emplazado, se seguirá el juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Se expide el presente para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; 9 de septiembre de dos mil diecinueve.

Licenciada Laura Gabriela Serrano de la Cruz.

Rúbrica.

La Secretaria en funciones de Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

Autorizada por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal en términos de los artículos 43, segundo párrafo, y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión de veinte de agosto de dos mil diecinueve, según Oficio CCJ/ST/3989/2019 de la misma fecha.

La Secretaria.

Licenciada Zaira Irais Ortiz Ávila.

Rúbrica.

(R.- 486569)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional de Occidente
Expediente: 14/25798-07-02-03-06-OT
Actor: Sofia Construcciones, Proyectos y Asesoría, S.A. de C.V.
EDICTO

Guadalajara, Jalisco, a dos de septiembre de dos mil diecinueve.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en el juicio de nulidad 14/25798-07-02-03-06-OT, promovido por **SOFIA CONSTRUCCIONES, PROYECTOS Y ASESORÍA, S.A. DE C.V.,** se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a **BACORRMEX, S.A. DE C.V.,** por desconocerse su domicilio, motivo por el que se hace de su conocimiento que deberá presentarse dentro del plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, en las instalaciones de la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con domicilio ubicado en avenida Américas 877, tercer piso, colonia Providencia, Guadalajara, Jalisco, para imponerse el contenido del acuerdo de 1 de abril de 2019 y de la demanda de amparo interpuesta por SOFIA CONSTRUCCIONES, PROYECTOS Y ASESORÍA, S.A. DE C.V.

Atentamente
"Sufragio Efectivo No Reelección"
La Presidenta de la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Mag. Fabiola Montes Vega.
Rúbrica.

(R.- 486449)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia Segunda Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación
Matías Romero, Oaxaca
NOTIFICACION POR EDICTO

SE **NOTIFICA** A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE: UNA CASA EN CONSTRUCCIÓN – OBRA NEGRA- DE UN SOLO NIVEL, DE MATERIAL DE BLOCK COLOR GRIS Y CEMENTO, SIN VENTANA NI PUESTAS, UBICADO SOBRE CAMINO DE TERRACERÍA, SIN NOMBRE, NI NÚMERO QUE LA IDENTIFIQUE, LOCALIZADA EN LAS INMEDIACIONES DE LA COLONIA LAS LOMITAS, MATIAS ROMERO, OAXACA, COORDENADAS GEOGRÁFICAS 16.88700 Y -95.029000**.** DICHO INMUEBLE SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/OAX/MR/0001877/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL HECHO QUE LA LEY SEÑALA COMO EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBUROS, DEL CUAL SE DECRETÓ SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO ULISES GUTIERREZ RODRIGUEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA SEGUNDA AGENCIA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN MATIAS ROMERO, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MOCTEZUMA, SIN NUMERO, COLONIA HIDALGO NORTE, MATIAS ROMERO, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 Y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Matías Romero, Oaxaca., a 30 de mayo de 2019.
Procuraduría General de la República
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora Matías Romero
Estado de Oaxaca.
Licenciado Ulises Gutiérrez Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 486147)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Agencia Cuarta de la Unidad de Atención Inmediata
sede Querétaro
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LA SIGUIENTE UNIDAD VEHICULAR: "… **CAMIÓN TIPO TANQUE, MARCA FREIGHTLINER, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LB51554 PARA EL ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL SOBRE LA VARA DEL CHASIS IZQUIERDO SE OBSERVA LA SERIE ALFANUMÉRICA 3FFX6LYB5RD581008 y SOBRE LA VARA DEL CHASIS IZQUIERDO CARA SUPERIOR SE OBERVA LA SERIE ALFANUMÉRICA 3AM11222250030580**…", AUTOMOTOR QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN LA **CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/QRO/QRO/0002838/2018**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL CITADO VEHICULO, RAZÓN POR LA CUAL DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA EVA MARÍA TICANTE CRUZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA SEDE QUERÉTARO, CON DOMICILIO EN AV. ESTADIO NÚMERO 108. COLONIA COLINAS DEL CIMATARIO, C.P. 76090, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, 11 de febrero de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta de Unidad de Atención Inmediata sede Querétaro
Lcda. Eva María Ticante Cruz
Rúbrica.

(R.- 486156)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Orientador I de la Unidad de Atención Inmediata
Hermosillo, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN TORTON DE LA MARCA KEMNWORTH MODELO 2007, COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN UY-96-362 DEL ESTADO DE SONORA, CON SERIE 2XKMMDZ9X67M312223, CON REMOLQUE (PLATAFORMA), QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0001609/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE VIOLACIÓN A LA LEY DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO AUTOMOTOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JAVIER ADOLFO ALATORRE CORREA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN AUXILIO DEL ORIENTADOR UNO DE LA ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN EL ESTADO DE SONORA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Hermosillo, Sonora, a 01 de noviembre de 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Orientador en Auxilio del Orientador Uno de la Atención y Determinación Hermosillo
de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Sonora
Lic. Javier Adolfo Alatorre Correa.
Rúbrica.

(R.- 486159)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0003212/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR APARECER COMO PROBABLE RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ILÍCITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y EL QUE RESULTE. NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA SUBURBAN, COLOR GRIS, MODELO 1994, CON NÚMERO DE SERIE 1GNFK16K7RJ373828. EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 11 de diciembre del 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 486161)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas
Mérida, Yucatán
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;127, 129 párrafo primero, 231 párrafo segundo y tercero del **Código Nacional de Procedimientos Penales**; por medio del presente se notifica a quien resulte ser el interesado o a su representante legal, el aseguramiento de bienes que a continuación se enlistan, apercibiéndolos que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes, así como también se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la publicación de la presente notificación, mismas que se realizarán por dos edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente y en un periódico de circulación nacional o estatal, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas según corresponda. Esto con fundamento en el artículo 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

1.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación Mérida, Yucatán, Célula “E”.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000133/2018:**

La cantidad de **18 (dieciocho) máquinas consideradas como “máquinas tragamonedas”**, con gabinete de madera en diferentes colores y tamaños, las cueles se documentan e identifican en etiqueta como parte de los Indicios 1 y 2.

Mérida, Yucatán a 21 de septiembre de 2018
El Subdelegado de Control de Averiguaciones Previas.
Lic. Miguel Ángel Soberanis Camejo.
Rúbrica.

(R.- 486164)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas
Mérida, Yucatán
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;127, 129 párrafo primero, 231 párrafo segundo y tercero del **Código Nacional de Procedimientos Penales**; por medio del presente se notifica a quien resulte ser el interesado o a su representante legal, el aseguramiento de bienes que a continuación se enlistan, apercibiéndolos que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes, así como también se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la publicación de la presente notificación, mismas que se realizarán por dos edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente y en un periódico de circulación nacional o estatal, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas según corresponda. Esto con fundamento en el artículo 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

1.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación Mérida, Yucatán, Célula "E".

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000134/2018:**

La cantidad de **37 (treinta y siete) máquinas tragamonedas**, con gabinete de madera en diferentes colores, sin marcas, modelos y números de serie, las cueles se documentan e identifican en etiqueta como parte del Indicio 1.

Mérida, Yucatán a 21 de septiembre de 2018
El Subdelegado de Control de Averiguaciones Previas.
Lic. Miguel Ángel Soberanis Camejo.
Rúbrica.

(R.- 486165)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Sonora

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Orientador de la Unidad de Atención Inmediata

Hermosillo, Sonora

PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO SUV DE CINCO PUERTAS, SERIE SUBURBAN, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GNGK26G65G254086, MODELO 2005, QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0000365/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO AUTOMOTOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE AL C. LICENCIADO ARTURO VALENZUELA PADILLA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR "C" DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN

INMEDIATA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente.
Sufragio Efectivo No Reelección
Hermosillo, Sonora, a 17 de julio de 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación,
Orientador "C" de la Unidad de Atención y Determinación
Lic. Arturo Valenzuela Padilla
Rúbrica.

(R.- 486135)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata UNAI
Salina Cruz, Oaxaca
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: MARCA GMC, TIPO CAMIÓN, LÍNEA SERIE 6000, ESTILO VEHÍCULO DOS PUERTAS CHASIS ACOPLADA CAJA SECA, COLOR AZUL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GDJ6H1P1NJ504194, ES DE ORIGEN EXTRANJERO DIGITO VERIFICADOR (1) VALIDO Y CORRESPONDE A UN AÑO MODELO 1992 EL CUAL NO PRESENTA ALTERACIÓN EN NINGUNO DE SUS DÍGITOS ALFANUMÉRICOS. Y TIENE UN VALOR COMERCIAL DE $180,000.00(Ciento Ochenta Mil Pesos 00/100 M.N.). QUE FUE ASEGURADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/OAX/MR/0001205/2017, INICIADA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS VEHICULOS, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA ABIGAIL PERYAÑEZ LUNA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADORA II DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA SALINA CRUZ, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO ESQ. CON AVENIDA CONSTANCIA DEL BARRIO ESPINAL NÚMERO 806 EN SALINA CRUZ, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN 1, 2 FRACCIÓN 11, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

En el Puerto y Ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, a 16 de julio de 2019.
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"
Salina Cruz, Oaxaca
Licenciada Abigail Peryañez Luna.
Rúbrica.

(R.- 486139)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata UNAI
Salina Cruz, Oaxaca
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPITARIO DEL SIGUIENTE: 1.- EL VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO: CAMIÓN, LÍNEA 3500, ESTILO CAMIONETA CABINA DOS PUERTAS CHASIS ACOPLADO REDILAS, COLOR ROJO, CON NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GBJC34R54M106344, ES DE ORIGEN NACIONAL, DIGITO VERIFICADOR (5) VÁLIDO Y CORRESPONDE A UN AÑO MODELO 2004, MISMO QUE AL SER VALUADO TIENE UN VALOR COMERCIAL 70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N). QUE SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACION **FED/OAX/SC/0000693/2018**, INICIADA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA ABIGAIL PERYAÑEZ LUNA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADORA II DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA "UNAI" SALINA CRUZ, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO ESQ. CON AVENIDA CONSTANCIA DEL BARRIO ESPINAL NÚMERO 806 EN SALINA CRUZ, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

En el Puerto y Ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, a 18 de julio de 2019.
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"
Salina Cruz, Oaxaca
Licenciada Abigail Peryañez Luna.
Rúbrica.

(R.- 486140)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
de la Unidad de Atención Inmediata
Matías Romero, Oaxaca
PUBLICACION POR EDICTO

SE **NOTIFICA** A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO DE MOTOR MARCA: **FORD,** TIPO: **CAMIÓN,** LÍNEA**: F-150, VERSIÓN: XLT,** ESTILO: **CAMIONETA CABINA DOS PUERTAS CHASIS ACOPLADO REDILAS,** COLOR: **NEGRO CON AZUL,** CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: **ACIJFY51439,** NUMERO DE PLACAS DE CIRCULACION: **SG35332** DEL ESTADO DE PUEBLA, AÑO-MODELO **1989.** EL CUAL **NO** PRESENTA ALTERACIÓN EN NINGÚN DE SUS

DÍGITOS ALFANUMÉRICOS. CON UN VALOR COMERCIAL DE: **$22,000.00 (VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 M.N.).** DICHO VEHICULO SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACION **FED/OAX/MR/0002503/2017**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBUROS, DEL CUAL SE DECRETÓ SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JOSÉ ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR II UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA EN MATIAS ROMERO, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MOCTEZUMA, SIN NUMERO, COLONIA HIDALGO NORTE, MATIAS ROMERO, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 Y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Matías Romero, Oaxaca, 11 de diciembre de 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
de la Unidad de Atención Inmediata
en Matías Romero Oaxaca.
Lic. José Ángel Méndez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 486145)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Oaxaca

AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"

Salina Cruz, Oaxaca

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPITARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: 1.- EL VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN AC3JYC55421, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, CON UN AÑO MODELO 1991. EL CUAL NO PRESENTA ALTERACIÓN EN SU MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y QUE AL SER VALUADO TIENE UN VALOR COMERCIAL 35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N). QUE SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACION **FED/OAX/SC/0003156/2018**, INICIADA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA ABIGAIL PERYAÑEZ LUNA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADORA II DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA "UNAI" EN SALINA CRUZ, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO ESQ. CON AVENIDA CONSTANCIA DEL BARRIO ESPINAL NÚMERO 806 EN SALINA CRUZ, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO

FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

En el Puerto y Ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, a 26 de marzo de 2018.
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"
en Salina Cruz, Oaxaca
Licenciada Abigail Peryañez Luna.
Rúbrica.

(R.- 486146)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"
Salina Cruz, Oaxaca
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPITARIO DEL SIGUIENTE: 1.- EL VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIÓN, LINEA F-350, ESTILO CAMIONETA CABINA DOS PUERTAS CHASIS ACOPLADO REDILAS, COLOR BLANCO, CON NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AC3JUG60548, ES DE ORIGEN NACIONAL Y CORRESPONDE A UN AÑO-MODELO 1979. Y QUE AL SER VALUADO TIENE UN VALOR COMERCIAL 38,000.00 (TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N). QUE SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACION **FED/OAX/SC/0000530/2019**, INICIADA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA ABIGAIL PERYAÑEZ LUNA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADORA II DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA "UNAI" EN SALINA CRUZ, OAXACA, CON DOMICILIO EN AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO ESQ. CON AVENIDA CONSTANCIA DEL BARRIO ESPINAL NÚMERO 806 EN SALINA CRUZ, OAXACA; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

En el Puerto y Ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, a 08 de mayo de 2019.
Delegación Estatal Oaxaca
AMPF Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata "UNAI"
Salina Cruz, Oaxaca
Licenciada Abigail Peryañez Luna
Rúbrica.

(R.- 486149)

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

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

1) FED-PUE-PBL-0003339-2018 VEHÍCULO FORD, 1981, PLACAS ZKR4275 BAJA CALIFORNIA, NIV 1FTGE24EXBHA99139; **2) FED-PUE-PBL-0000802-2018 VEHÍCULO** FORD, 1992, PLACAS KT59166 ESTADO DE MÉXICO, NIV AC3JMR55208; **3) FED-PUE-PBL-0004212-2018 CAMIONETA** FORD, ECOLINE-E150, 2000, BLANCO, NIV 1FTRE1423YHB39966; **4) FED-PUE-PBL-0001148-2019 CAMIONETA** FORD-F700, 1995, BLANCO, PLACAS XB73498 TLAXCALA, NIV 3FEXF70J4SJA06844, TANQUE ADAPTADO; **5) FED-PUE-PBL-0004074-2018 VEHÍCULO** FORD, PLACAS XB78083 TLAXCALA, 2004, NIV 3FDKF36L74MA03180; **6) FED-PUE-PBL-0004075-2018 VEHÍCULO** NISSAN, 1995, PLACAS MDF5745 ESTADO DE MÉXICO, NIV 4N2DN11WXSD841263; **7)FED-PUE-PBL-0002646-2018 VEHÍCULO** CHEVROLET, C35, 1985, CHASIS-ESTACAS, CABINA ROJO, CAJA AZUL, ENGOMADO SK78931 PUEBLA, NIV 1703LFM127774; **8) FED-PUE-PBL-0003533-2018 VEHÍCULO** NISSAN PICKUP, 2007, PLACAS MSJ2457, NIV 3N6DD14S77K020432; **VEHÍCULO** GENERAL MOTORS, CHEVROLET, 1991, PLACAS SE73476 PUEBLA, NIV 1GCCS14R0M8309805; **VEHÍCULO** FORD, 1984, CAMIÓN F350-P350, PLACAS KT73325 ESTADO DE MÉXICO, NIV AC3JGA78273; **9) FED-PUE-PBL-0004283-2018 CAMIONETA** CHEVROLET PICKUP, 1994, PLACAS 582TSA CIUDAD DE MÉXICO, NIV 1FTYR10C2WPB51737.

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

Atentamente
Puebla, Puebla, a 20 mayo de 2019;
Agente del Ministerio Público de la Federación
Coordinador de Bienes Asegurados.
Lic. Dulce María Nava Ayala
Rúbrica.

(R.- 486153)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Sonora

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata

Hermosillo, Sonora

PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO SIN MARCA A LA VISTA, TIPO REMOLQUE PARA GANADO DE DOS EJES DE COLOR BLANCO CON AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN Y CON NÚMERO DE SERIE H0FM20200,

QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0002515/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE CONTRA LA SALUD, OTROS Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO SIN MARCA A LA VISTA, TIPO REMOLQUE PARA GANADO DE DOS EJES DE COLOR BLANCO CON AZUL, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE A LA C. LICENCIADA NYDIA BUERAS FELIX, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN AUXILIO DE LA ORIENTADOR DOS DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente.

Sufragio Efectivo No Reelección

Hermosillo, Sonora, a 27 de diciembre de 2018.

Agente del Ministerio Público de la Federación, en auxilio de la

Titular de la Unidad de Atención y Determinación, Orientador Dos

Lic. Nydia Bueras Félix

Rúbrica.

(R.- 486158)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas
Mérida, Yucatán

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;127, 129 párrafo primero, 231 párrafo segundo y tercero del **Código Nacional de Procedimientos Penales**; por medio del presente se notifica a quien resulte ser el interesado o a su representante legal, el aseguramiento de bienes que a continuación se enlistan, apercibiéndolos que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes, así como también se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la publicación de la presente notificación, mismas que se realizarán por dos edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente y en un periódico de circulación nacional o estatal, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas según corresponda. Esto con fundamento en el artículo 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

1.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación en Valladolid, Yucatán.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000228/2018:**

La cantidad de **450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados “piratas”, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente , la cual fue marcada y etiquetada como **INDICIO 01 (UNO)**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **INDICIO 02 (DOS)**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos “piratas”, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 02-A (DOS “A”)**; la cantidad de **550 (quinientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos “piratas”, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 03 (TRES)**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos “piratas”, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente,

marcada y etiquetada como **INDICIO 03-A (TRES "A");** la cantidad de **300 (trescientos)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos, contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 04 (CUATRO)**; la cantidad de **100 (cien)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 04-A (CUATRO "A").** Siendo la cantidad de **1,500 (mil quinientos)** discos en formato DVD y **500 (quinientos)** discos en formato CD cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en siete bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **INDICIOS 1, 2 y 2-A, 3 Y 3-A, 4 y A-A**. Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD, CD y portadillas arrojan un total de **4,000 (cuatro mil) piezas de material al parecer apócrifo.**

Mérida, Yucatán a 21 de septiembre de 2018
El Subdelegado de Control de Averiguaciones Previas.
Lic. Miguel Ángel Soberanis Camejo.
Rúbrica.

(R.- 486162)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Yucatán

Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas

Mérida, Yucatán

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;127, 129 párrafo primero, 231 párrafo segundo y tercero del **Código Nacional de Procedimientos Penales**; por medio del presente se notifica a quien resulte ser el interesado o a su representante legal, el aseguramiento de bienes que a continuación se enlistan, apercibiéndolos que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes, así como también se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la publicación de la presente notificación, mismas que se realizarán por dos edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente y en un periódico de circulación nacional o estatal, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas según corresponda. Esto con fundamento en el artículo 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

1.- Agencia Cuarta Investigadora del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Investigación y Litigación en Mérida, Yucatán.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000282/2017:**

UNO- Una Camioneta marca Cehvrolet tipo Pick Up, dos puertas, color negro, con placas de circulación TB-54-815 del Estado de Quintana Roo, con número de identificación vehicular 1GCEC34K7VZ245066, corresponde a un vehículo de ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1997 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE).

DOS- Una Camioneta marca Cehvrolet tipo Pick Up, dos puertas, color arena, con placas de circulación YP-60-219 del Estado de Yucatán, con número de identificación vehicular 1GCEC34K6WZ126894, corresponde a un vehículo de ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1998 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO).

Mérida, Yucatán a 30 de enero de 2019
El Subdelegado de Control de Averiguaciones Previas.
Lic. Miguel Ángel Soberanis Camejo.
Rúbrica.

(R.- 486166)

Estados Unidos Mexicanos
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Segunda Investigadora Escobedo (F) de la Unidad de Investigación y Litigación
en el Estado de Nuevo León
PUBLICACION POR EDICTO.

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DERACION SEGUNDA INVESTIGADORA ESCOBEDO (F) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION Y LITIGACION EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DIRIGIDO AL PROPIETARIO DEL VEHICULO CLASE CAMIÓN, TIPO ESTACA, MARCA CHEVROLET, DOS PUERTAS, COLOR AZUL, AÑO-MODELO 1997, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RJ-85877 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) 3GCJC54K0VG150875, DOMICILIO IGNORADO.

Dentro de los autos de la carpeta de investigación FED/NL/SNC/0001166/2016, instruida en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE por un delito previsto en el artículo 8, fracción I de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos:

"Visto […]

Por lo que del estado de guardan los autos de la presente carpeta de investigación y con fundamento en los dispuesto por los artículos 82 fracción lll del Código Nacional de Procedimientos penales, se tiene que al dia de la fecha se ignora el domicilio del propietario del vehículo afecto a la presente indagatoria y resulta necesario notificar al aseguramiento del vehículo decretado por esta autoridad, motivo por el cual, se estima conveniente se expidan los edictos correspondientes para que sean publicados DOS EDICTOS CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN, en uno de los periódicos de mayor circulación de esta ciudad, lo anterior con fin de comenzar a computar el termino señalado en el numeral 231 del Código Nacional De Procedimientos Penales, mismo que a la letra dice: ARTÍCULO 231, NOTIFICACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y ABANDONO EL MINISTERIO PÚBLICO DEBERÁ NOTIFICAR AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL EL ASEGURAMIENTO DEL OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL DELITO, DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA EJECUCIÓN, ENTREGANDO O PONIENDO A SU DISPOSICIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, CUANDO SE DESCONOZCA LA IDENTIDAD O DOMICILIO DEL INTERESADO, LA NOTIFICACIÓN SE HARÁ POR DOS EDICTOS QUE SE PUBLICARAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O SU EQUIVALENTE, MEDIO DE DIFUSIÓN OFICIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL O ESTATAL, SEGÚN CORRESPONDA, CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN. EN LA NOTIFICACIÓN SE APERCIBIRÁ AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL ´PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y SE LE APERCIBIRÁ QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FISCALÍA O DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, TRANSCURRIDO DICHO PLAZO SIN QUE NINGUNA PERSONA SE HAYA PRESENTADO A DEDUCIR DERECHO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS, EL MINISTERIO PUBLICO SOLICITARA AL JUEZ DE CONTROL QUE DECLARE EL ABANDONO DE LOS BIENES Y ESTE CITARA AL INTERESADO, A LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y AL MINISTERIO PÚBLICO A UNA AUDIENCIA DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, LA CITACIÓN A LA AUDIENCIA SE REALIZARA COMO SIGUE:

I. AL MINISTERIO PÚBLICO, CONFORME A LAS REGLAS GENERALES ESTABLECIDAS EN ESTE CÓDIGO.

II. A LA VÍCTIMA U OFENDIDO, DE MANERA PERSONAL Y CUANDO DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, POR ESTRADOS Y BOLETÍN JUDICIAL, Y

III. AL INTERESADO DE MANERA PERSONAL Y CUANDO SE DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE LA NOTIFICACIÓN PREVISTAS EN EL PRESENTE CÓDIGO.

EL JUEZ DE CONTROL, AL RESOLVER SOBRE EL ABANDONO, VERIFICARA QUE LA NOTIFICACIÓN REALIZADA AL INTERESADO HAYA CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES QUE PREVÉ ESTE CÓDIGO; QUE HAYA TRASCURRIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE Y QUE NO SE HAYA PRESENTADO PERSONA ALGUNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO A DEDUCIR DERECHOS SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS O QUE ESTOS NO HAYAN SIDO RECONOCIDOS O QUE NO SE HUBIERAN CUBIERTO LOS REQUERIMIENTOS LEGALES, LA DECLARATORIA DE ABANDONO SERÁ NOTIFICADA, EN SU CASO, A LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE TENGA LOS BIENES BAJO SU ADMINISTRACIÓN PARA EFECTO DE QUE SEAN DESTINADOS A LA FISCALÍA, PREVIA ENAJENACIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE PREVÉ LA LEGISLACIÓN APLICABLE…"

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
General Escobedo, N.L., a 28 de marzo de 2019
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación en apoyo a la Agencia Segunda Investigadora Escobedo (F) de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Nuevo León
Lic. Emanuel Almada Sender
Rúbrica.

(R.- 486143)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Puebla
Unidad de Atención Inmediata
A.M.P.F. Orientador Huauchinango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

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

1.- FED-PUE-HUA-0001790-2018. CAMIONETA MARCA FORD, PLACAS SH67542 DE PUEBLA, NIV AC3JNU57421 Y CAMIONETA MARCA FORD, PLACAS SE72714 DE PUEBLA, NIV AC3JDM70551; **2.- FED-PUE-PBL-0001845-2018. VEHÍCULO** MARCA DODGE, PLACAS MZR4511 ESTADO DE MÉXICO, NIV 1B3BS46CXYD580312; **3.- FED-PUE-HUA-0002860-2018.** CAMIONETA GMC, PLACAS XV-98-109 DE VERACRUZ, NIV 1GTDK14K7LZ513047; **4.- FED-PUE-HUA-0003367-2018.-** CAMIONETA MARCA CHEVROLET, NIV 3GBK634E43M108884; **5.- FED-PUE-HUA-0003613-2018**. **CAMIONETA** MARCA CHEVROLET, PLACAS KV21141 DEL ESTADO DE MÉXICO, NIV 3GCJC44L2LM141774 Y CAMIONETA MARCA CHEVROLET, PLACAS SE72648 DE PUEBLA, NIV 3GCJC44K5PM105980; **6.- FED-PUE-HUA-0003690-2018**. **CAMIÓN UNITARIO PESADO**, PLACAS 83GT2P DEL S. A. F. NIV 531K3009933; **7.- FED-PUE-HUA-0003908-2018. VEHÍCULO** MARCA FORD, PLACAS 70AJ8T DEL S. P. F. NIV AC5JRU52300;**8.- FED-PUE-HUA-0004019-2018. VEHÍCULO** MARCA FORD, PLACAS HT9040E DE HIDALGO, NIV AC3JFS54142; **9.- FED-PUE-HUA-0004043-2018.** VEHICULO SUBURBAN PLACAS MCY1084 ESTADO MEXICO, NIV 3GCEC26K4RM139821; **10.**- **FED-PUE-HUA-0004223-2018**. CAMIONETA CHRYSLER, PLACAS SE73031 DE PUEBLA, NIV L605349; **11.- FED-PUE-HUA-0004241-2018**. **CAMIONETA** MARCA CHEVROLET, PLACAS NK96603 DE MICHOACÁN, NIV 1GCHG35R7V1039631; **12.- FED-PUE-HUA-0004304-2018**. **CAMIONETA** MARCA CHEVROLET, PLACAS KV26773 ESTADO DE MEXICO, NIV 1GBKC34J3YF432986; **13.- FED-PUE-HUA-0004352-2018**. **CAMIONETA** CHEVROLET, PLACAS MSX8407 DEL ESTADO DE MÉXICO, NIV 2GCEK19R2V1181055; **14.- FED-PUE-HUA-0004362-2018.** CAMION MARCA DINA, PLACAS GY3808C DE GUERRERO, NIV 1HTLDUXP1HHA26282; **15**.- **FED-PUE-HUA-0004369-2018.** CAMIONETA MARCA FORD, PLACAS SF47711, NIV AC1JMP71166; **16.**-**FED-PUE-HUA-0004381-2018**. **VEHÍCULO** MARCA FORD, PLACAS LA52778 DEL ESTADO DE MÉXICO, NIV AC3JTK52523; **17.- FED-PUE-HUA-0000138-2019**. **CAMIONETA** MARCA DODGE, SIN PLACAS, NIV 2B7HB11X7YK122704.

RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL REPRESENTANTE SOCIAL ORIENTADOR EN HUAUCHINANGO PUEBLA, CON DOMICILIO EN CALLE HERMENEGILDO GALEANA NÚMERO 102, COLONIA EL PARAISO, CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
Puebla, Puebla, 10 de abril de 2019;
Ministerio Público Federal en Funciones
de Fiscal Orientador de la Unidad de Atención
y Determinación Inmediata Huauchinango, Puebla.
Lic. José Regino Flores Juárez.
Rúbrica.

(R.- 486150)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Puebla
Unidad de Atención Inmediata
A.M.P.F. Orientador Huauchinango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

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

1.- FED-PUE-HUA-0000122-2019.- VEHICULO MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SE-73-901 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV AC1JYP66721; **2.- FED-PUE-HUA-0000124-2019,** VEHÍCULO MARCA DODGE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 6543NE DE TEXAS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, NIV 1B4GH54R7PX743184; **3.- FED-PUE-HUA-0000303-2019** CAMIONETA MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XS-88-280 DEL ESTADO DE VERACRUZ, NIV AC3JEY61322; **4.- FED-PUE-HUA-000317-2019;** CAMIONETA MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XV-33- 780 DEL ESTADO DE VERACRUZ, NIV 3FTEF17W1YMA24112; **5.- FED-PUE-HUA-0000347-2019.-** CAMIONETA MARCA DODGE, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, NIV 3B6MC3657YM231164; **6.- FED-PUE-HUA-0000485-2019**, VEHICULO MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SE-93-359 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV AC2LFA59335; **7.- FED-PUE-HUA-0000610-2019.-** VEHICULO MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TVU-19-33 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV 1GBEG25K5RF149283; **8.- FED-PUE-HUA-0000854-2019.-** VEHICULO MARCA FREIGHTLINER, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SK-98-493 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV 3P9T3SN202M005473; **9.- FED-PUE-HUA-000933-2019.-** CAMIONETA MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN KZ-95-490 DEL ESTADO DE MÉXICO, NIV 3GCJC44K6PM113103**; 10.- FED-PUE-HUA-0000959-2019,** CAMIONETA MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HJ26403 DEL ESTADO DE HIDALGO, NIV AC2LDT64057; **11.- FED-PUE-HUA-0001054-2019,** CAMION MARCA INTERNATIONAL, CON ENGOMADO 33-AJ-8T HJ26403, NIV 2HSFPAHN8WC036989; **12.- FED-PUE-HUA-0001144-2019,** VEHICULO MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LA-64-862 DEL ESTADO DE MEXICO, NIV AC3JTG70789, Y VEHICULO MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XS-85-824 DEL ESTADO DE VERACRUZ, NIV 3FEKF36L58MA07293; **13.- FED-PUE-HUA-0003083-2018.-**VEHICULO MARCA DODGE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TSH1200 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV 1B4GK54R7MX526246; **14.- FED-PUE-HUA-0003281-2018.-** AUTOMÓVIL MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NFN-95-62, NIV 2FMZA5140WBC33043; **15.- FED-PUE-HUA-0003430-2018.-** VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XA-61-158 DEL ESTADO DE TLAXCALA, NIV 3GCJC44L0LM30725; **16.- FED/PUE/HUA/0004114/2018.-** VEHÍCULO MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XW-80-408 DEL ESTADO DE VERACRUZ, NIV 1FTZF17211NA37274; **17.- FED/PUE/HUA/0004282/2018.- A).-** CAMIONETA MARCA CHEVROLET, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SG-86-741, DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV 3GCHC44L8JM130547, **B).-** CAMIONETA MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SL-92-449 DEL ESTADO DE PUEBLA, NIV AC3JFC63369, **C).-** CAMIONETA MARCA FORD, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MVF-62-29 DEL ESTADO DE MÉXICO, NIV 1GCDC14Z5KZ145069. **D).-** CAMIONETA MARCA DODGE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN JF-80-693 DEL ESTADO DE JALISCO, NIV 3B6MC3650YM204503.

RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL REPRESENTANTE SOCIAL ORIENTADOR EN HUAUCHINANGO PUEBLA, CON DOMICILIO EN CALLE HERMENEGILDO GALEANA NÚMERO 102, COLONIA EL PARAISO, CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
Puebla, Puebla, 12 de junio de 2019.
Ministerio Público Federal en Funciones
de Fiscal Orientadora de la Unidad de Atención
y Determinación Inmediata Huauchinango, Puebla.
Lic. Cecilia Cuatepitzi Pérez.
Rúbrica.

(R.- 486155)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Unidad de Atención Inmediata en Irapuato, Gto.
AMPF Orientador
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS:

1.- CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO ASTRO, TIPO MPV, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 3UFJ098, DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE SERIE 1GNDM19W2VB115818, ES UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO DE UN AÑO MODELO 1997. ASEGURADO EN C.I FED/GTO/IRPTO/0004746/2017.

2.- CAMIONETA MARCA FORD, MODELO F-250, TIPO PICK UP, DE COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION CON UN NUMERO DE SERIE 1FTEF25Y4FPB38400, ASEGURADO EN C.I FED/GTO/IRPTO/0004746/2017.

3.- CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO ASTRO, TIPO MPV, DE COLOR BLANCO CON CAFÉ, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON UN NUMERO DE SERIE 1GBDM19Z0NB186510, ES UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO, DE UN AÑO MODELO 1992. ASEGURADO EN LA C.I. FED/GTO/IRPTO/0004746/2017.

4.- VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO F-150, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO CON LÍNEA AZUL EN LOS COSTADOS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN GR-25-229, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTEF15Y6TLB78071, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1996. ASEGURADO EN LA C.I. FED/GTO/IRPTO/0005254/2017.

5.- VEHICULO MARCA FORD, MODELO ECONOLINE, TIPO CAMIONETA, PRESENTA NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FDDE14H4EHB90446, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A), Y AÑO MODELO 1984, MISMO QUE A SIMPLE VISTA Y EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUE REVISADO NO PRESENTA SIGNOS DE HABER SIDO MARCADO, MODIFICADO, ALTERADO O MUTILADO EN LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION. ASEGURADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACION C.I. FED/GTO/IRPTO/0002074/2018.

6.- VEHÍCULO MARCA CHEVROLETH, LINEA C 60, TIPO RABON DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION GN- 95-162 DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Mismo que fuera asegurado dentro de la carpeta de investigación número FED/GTO/IRPTO/0000954/2015.

7.- CAMIONETA MARCA DODGE, SIN LINEA A LA VISTA, TIPO ESTACAS DE COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE L5-07593, DE ORIGEN NACIONAL MODELO 1985, MISMO QUE FUE ASEGURADO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/GTO/IRPTO/0000903/2015

8.- CAMIONETA MARCA DODGE, TIPO MPV DE COLOR VERDE, SIN PLACAS DE CIRCULACION CON NUMERO DE SERIE B11AB7V077288, VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO AÑO MODELO 1977: MISMO QUE FUE ASEGURADO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/GTO/IRPTO/0004302/2017.

09.- CAMIONETA MARCA FORD TIPO PICK UP DE COLOR ROJO CON GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION JH59974, DEL ESTADO DE JALISCO, CON NUMERO DE SERIE 1FTEF25E2BRA03324 MODELO 1981; MISMO QUE FUE ASEGURADO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/GTO/IRPTO/0004318/2017.

10.- VEHICULO MARCA FORD, MODELO ECONOLINE 150, TIPO MPV, MODELO 1992 COLOR BLANCO, CON FRANJAS DE COLOR GRIS, CON NUMERO DE SERIE 1FDEE14H4NHB54938, MISMO QUE FUE ASEGURADO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/GTO/IRPTO/0003615/2017

11.- CAMIONETA MARCA GMC, CABINA REGULAR DE COLOR AZUL CON NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 1GTFC24Z5LZ510883, mismo que se encuentra asegurado dentro de la carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002724/2017.

12.- VEHICULO DE MOTOR MARCA DOG SUBMARCA RAM 4000, MODELO 1997, COLOR BLANCO, TIPO CAJA REDILAS DE COLOR AZUL, CON PLACA DE CIRCULACION DELANTERA GP87020 Y PLACA DE CIRCULACION TRASERA GH30320. Mismo que se encuentra asegurado dentro de la carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0003323/2017.

13.- CAMIONETA MARCA FORD, LINEA F 150 TIPO PICK UP DE COLOR GRIS, CON NUMERO DE SERIE 1FTEX15N1JKA84668 DE ORIGEN EXTRANJERO, MODELO 1988 Y CAMION MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP COLOR ROJO Y COFRE COLOR VERDE, CON NUMERO DE SERIE CCL149Z103495, VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 1979. Mismos que fueron asegurados dentro de la carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0000926/2015.

14.- CAMION MARCA FORD, TIPO CABINA CHASIS DE COLOR BLANCO Y CAJA CON HERRERIA AZUL CON PLACAS DE CIRCULACION PP73815 DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, CON NUMERO DE SERIE AC3JYP45515, VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL MODELO 1992, Mismo que se encuentra asegurado dentro de la carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0001094/2016.

15.- CAMIONETA, TIPO VAGONETA, MARCA JEEP GRAND CHEROKEE, COLOR AZUL, MODELO 1996, CON NUMERO DE SERIE 1J4GZ58Y6TC386643, CON PLACAS DE CIRCULACION PGH3653, PARTICULARES DEL ESTADO DE MICHACAN, Mismo que se encuentra asegurado dentro de la carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0001489/2018.

DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTANDOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR DE LA ATENCION Y DETERMINACION IRAPUATO, GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO, NÚMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 Y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN 1, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Irapuato, Guanajuato, 28 de septiembre del año 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Atención y Determinación Irapuato
de la Unidad de Atención Inmediata en Irapuato, Guanajuato
Licenciada Lisbeth Nayeli Verónica Soto Arroyo
Rúbrica.
Licenciada Alejandra Camacho Hernández
Rúbrica.
Licenciado Federico Briceño Hernández
Rúbrica.

(R.- 486136)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Agente del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora Tepic, de la Unidad de Investigación y Litigación
en el Estado de Nayarit
EDICTO

Al dueño y/o a quien resulte propietario legítimo, con domicilio ignorado, del: Vehículo de la marca DODGE, modelo DURANGO SLT, tipo SUV 4 puertas, color rojo, con placas de circulación ULF-34-51 del Estado de Querétaro y Número de Identificación Vehicular **1B4HS28Z6WF177988**, corresponde a un vehículo de **MANUFACTURA EXTRANJERA Y AÑO-MODELO 1998**; se le notifica que con fecha 25 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento ministerial del bien en comento dentro de la carpeta de investigación **FED/NAY/TEP/0000227/2016**.

Por tal razón se le apercibe para que se abstenga de ejercer cualquier acto de dominio sobre el bien asegurado antes citado, apercibido también que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación dicho bien causará abandono a favor de la Fiscalía General de la República

Atentamente
Tepic, Nayarit, a 15 de julio del 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora Tepic,
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Nayarit.
Lic. Adriana Abigail de Lira Raygoza
Rúbrica.

(R.- 486167)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Núcleo de Investigación y Litigación Número Dos
Agencia Uno B
General Escobedo, N.L.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION PRIMERA INVESTIGADORA ESCOBEDO (B) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DIRIGIDO AL PROPIETARIO DEL VEHICULO MULTIPROPOSITOS MARCA JEEP, LÍNEA GRAND CHEROKEE LAREDO, CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RKM-546-A DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR (NIV/VIN) 1J4GZ58S3SC562851, AÑO-MODELO 1995. DOMICILIO IGNORADO.

Dentro de los autos de la carpeta de investigación número **FED/NL/GPE/0003388/2018**, instruida en contra de **QUIEN RESULTE RESPONSABLE** por un delito de **Contra la Salud**, se dictó un auto que a la letra dice:

"VISTO […]

Por lo que del estado de guardan los autos de la presente carpeta de investigación y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, se tiene que al día de la fecha se ignora el domicilio del propietario del vehículo afecto a la presente indagatoria y resulta necesario notificar el aseguramiento del vehículo decretado por esta autoridad, motivo por el cual, se estima conveniente se expidan los edictos correspondientes para que sean publicados DOS EDICTOS CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN, en uno de los periódicos de mayor circulación de ésta ciudad, lo anterior a fin de comenzar a computar el término señalado en el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, mismo que a la letra dice: ARTÍCULO 231. NOTIFICACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y ABANDONO EL MINISTERIO PÚBLICO DEBERÁ NOTIFICAR AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL EL ASEGURAMIENTO DEL OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL DELITO, DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EJECUCIÓN, ENTREGANDO O PONIENDO A SU DISPOSICIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. CUANDO SE DESCONOZCA LA IDENTIDAD O DOMICILIO DEL INTERESADO, LA NOTIFICACIÓN SE HARÁ POR DOS EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O SU EQUIVALENTE, MEDIO DE DIFUSIÓN OFICIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL O ESTATAL, SEGÚN CORRESPONDA, CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN. EN LA NOTIFICACIÓN SE APERCIBIRÁ AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y SE LE APERCIBIRÁ QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA. TRANSCURRIDO DICHO PLAZO SIN QUE NINGUNA PERSONA SE HAYA PRESENTADO A DEDUCIR DERECHOS SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS, EL MINISTERIO PÚBLICO SOLICITARÁ AL JUEZ DE CONTROL QUE DECLARE EL ABANDONO DE LOS BIENES Y ÉSTE CITARÁ AL INTERESADO, A LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y AL MINISTERIO PÚBLICO A UNA AUDIENCIA DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR. LA CITACIÓN A LA AUDIENCIA SE REALIZARÁ COMO SIGUE:

I. AL MINISTERIO PÚBLICO, CONFORME A LAS REGLAS GENERALES ESTABLECIDAS EN ESTE CÓDIGO;

II. A LA VÍCTIMA U OFENDIDO, DE MANERA PERSONAL Y CUANDO SE DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, POR ESTRADOS Y BOLETÍN JUDICIAL, Y

III. AL INTERESADO DE MANERA PERSONAL Y CUANDO SE DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE LA NOTIFICACIÓN PREVISTAS EN EL PRESENTE CÓDIGO.

EL JUEZ DE CONTROL, AL RESOLVER SOBRE EL ABANDONO, VERIFICARÁ QUE LA NOTIFICACIÓN REALIZADA AL INTERESADO HAYA CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES QUE PREVÉ ESTE CÓDIGO; QUE HAYA TRANSCURRIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE Y QUE NO SE HAYA PRESENTADO PERSONA ALGUNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO A DEDUCIR DERECHOS SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS O QUE ÉSTOS NO HAYAN SIDO RECONOCIDOS O QUE NO SE HUBIEREN CUBIERTO LOS REQUERIMIENTOS LEGALES. LA DECLARATORIA DE ABANDONO SERÁ NOTIFICADA, EN SU CASO, A LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE TENGA LOS BIENES BAJO SU ADMINISTRACIÓN PARA EFECTO DE QUE SEAN DESTINADOS A LA PROCURADURÍA, PREVIA ENAJENACIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE PREVÉ LA LEGISLACIÓN APLICABLE…”

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
General Escobedo, N.L., a 21 de febrero de 2019
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Escobedo (B)
de la Unidad de Investigación y Litigación
en el Estado de Nuevo León
Lic. Jorge Humberto Ramírez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 486142)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Núcleo de Investigación y Litigación E
Agencia Segunda
General Escobedo, Nuevo León
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION SEGUNDA INVESTIGADORA ESCOBEDO (E) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DIRIGIDO AL PROPIETARIO DEL VEHICULO MULTIPROPOSITO MARCA DOGDE, MODELO DURANGO SLT 4X4, CUATRO PUERTAS, COLOR ROJO, CON PLACA DE CIRCULACIÓN TRASERA SLP-74-20 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV/VIN) 1B4HS28YXWF101939, AÑO-MODELO 1998.

Dentro de los autos de la carpeta de investigación número **FED/NL/ESC/0001895/2017**, instruido en contra de **SAUL MERCADO MATA** por un delito de **VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS,** se dictó un auto que a la letra dice:

“VISTO […]

Por lo que del estado de guardan los autos de la presente carpeta de investigación y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, se tiene que al día de la fecha se ignora el domicilio del propietario del vehículo afecto a la presente indagatoria y resulta necesario notificar el aseguramiento del vehículo decretado por esta autoridad, motivo por el cual, se estima conveniente se expidan los edictos correspondientes para que sean publicados DOS EDICTOS CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN, en uno de los periódicos de mayor

circulación de ésta ciudad, lo anterior a fin de comenzar a computar el término señalado en el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, mismo que a la letra dice: ARTÍCULO 231. NOTIFICACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y ABANDONO EL MINISTERIO PÚBLICO DEBERÁ NOTIFICAR AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL EL ASEGURAMIENTO DEL OBJETO, INSTRUMENTO O PRODUCTO DEL DELITO, DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EJECUCIÓN, ENTREGANDO O PONIENDO A SU DISPOSICIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, UNA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. CUANDO SE DESCONOZCA LA IDENTIDAD O DOMICILIO DEL INTERESADO, LA NOTIFICACIÓN SE HARÁ POR DOS EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O SU EQUIVALENTE, MEDIO DE DIFUSIÓN OFICIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL O ESTATAL, SEGÚN CORRESPONDA, CON UN INTERVALO DE DIEZ DÍAS HÁBILES ENTRE CADA PUBLICACIÓN. EN LA NOTIFICACIÓN SE APERCIBIRÁ AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS Y SE LE APERCIBIRÁ QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA. TRANSCURRIDO DICHO PLAZO SIN QUE NINGUNA PERSONA SE HAYA PRESENTADO A DEDUCIR DERECHOS SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS, EL MINISTERIO PÚBLICO SOLICITARÁ AL JUEZ DE CONTROL QUE DECLARE EL ABANDONO DE LOS BIENES Y ÉSTE CITARÁ AL INTERESADO, A LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y AL MINISTERIO PÚBLICO A UNA AUDIENCIA DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR. LA CITACIÓN A LA AUDIENCIA SE REALIZARÁ COMO SIGUE:

I. AL MINISTERIO PÚBLICO, CONFORME A LAS REGLAS GENERALES ESTABLECIDAS EN ESTE CÓDIGO;

II. A LA VÍCTIMA U OFENDIDO, DE MANERA PERSONAL Y CUANDO SE DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, POR ESTRADOS Y BOLETÍN JUDICIAL, Y

III. AL INTERESADO DE MANERA PERSONAL Y CUANDO SE DESCONOZCA SU DOMICILIO O IDENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE LA NOTIFICACIÓN PREVISTAS EN EL PRESENTE CÓDIGO.

EL JUEZ DE CONTROL, AL RESOLVER SOBRE EL ABANDONO, VERIFICARÁ QUE LA NOTIFICACIÓN REALIZADA AL INTERESADO HAYA CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES QUE PREVÉ ESTE CÓDIGO; QUE HAYA TRANSCURRIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE Y QUE NO SE HAYA PRESENTADO PERSONA ALGUNA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO A DEDUCIR DERECHOS SOBRE LOS BIENES ASEGURADOS O QUE ÉSTOS NO HAYAN SIDO RECONOCIDOS O QUE NO SE HUBIEREN CUBIERTO LOS REQUERIMIENTOS LEGALES. LA DECLARATORIA DE ABANDONO SERÁ NOTIFICADA, EN SU CASO, A LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE TENGA LOS BIENES BAJO SU ADMINISTRACIÓN PARA EFECTO DE QUE SEAN DESTINADOS A LA PROCURADURÍA, PREVIA ENAJENACIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE PREVÉ LA LEGISLACIÓN APLICABLE…”

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
General Escobedo, N.L., a 26 de julio de 2019
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora Escobedo (E)
de la Unidad de Investigación y Litigación
en el Estado de Nuevo León
Lic. Ana Lissette Dávila Obregón
Rúbrica.

(R.- 486144)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
NOTIFICACIÓN DE EDICTO

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS SIGUIENTES AUTOMOTORES:

1. VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO ESTACAS CON CAJA METALICA, COLOR GRIS, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN KL64322 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR L2-06934, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1972; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $ 13,800.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 28 de mayo de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001464/2018.

2. VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA F-600, TIPO TORTON, COLOR AMARILLO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HK-622-E DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR AF5JHA22137, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1968; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $ 64,350.00 (SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 28 de mayo de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001586/2018.

3. VEHÍCULO MARCA JEEP, LÍNEA WAGONNER, TIPO VAGONETA, COLOR NEGRO, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN LXC-36-57 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5N5G03609, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1985; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $ 16,660.00 (DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESETA PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 11 de junio de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001636/2018.

4. VEHÍCULO MARCA DODGE TIPO ESTACAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN KT-31 -926 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE SERIE LO-17895, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1980 CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $ 16,000.00 (DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 13 de junio de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001652/2018.

5. VEHÍCULO MARCA GMC, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA SUBURBAN, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GCEC26K8PM123392, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1993, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $12,953.75 (DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 14 de junio de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001663/2018.

6. VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA RANGER, TIPO PICK UP CON CAMPER, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HH-8970-B DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR F15FRHD3334, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN ETRANJERO Y AÑO MODELO 1980 CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18,835.00. (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 25 de junio de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001782/2018.

7. VEHÍCULO MARCA FORD, LINEA F-150, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO CON CAFE, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HJJ-14-45 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR AC1JBE48368, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1984; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $17,600.00. (DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 27 de junio de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0001818/2018.

8. VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO ESTACAS, COLOR AZUL CON VERDE Y GRIS, CON REDILAS EN COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HR-56-479 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR F27BKP60323, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1972; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $9,200.00(NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/1 00 M.N.), mismo que

se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 17 de agosto de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002472/2018.

9. VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LÍNEA SUBURBAN, TIPO MULTIPROPÓSITOS, COLOR GUINDA, CINCO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN LUY-44-42 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GCEC26L2JM102893, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1988; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $9,200.00(NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 17 de agosto de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002487/2018.

10. VEHÍCULO MARCA INTERNATIONAL, TIPO VOLTEO, COLOR CREMA CON VERDE, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN XW-43-515 DEL ESTADO DE VERACRUZ; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 8150011ME037 CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1970, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $57,000.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 23 de agosto de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002519/2018.

11. VEHÍCULO MARCA, FORD, TIPO MULTIPROPÓSITO, LINEA WINDSTAR, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MZM-29-44 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 2FMDA5141SBB01851, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1995, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18,414.00 (DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 23 de agosto de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002528/2018.

12. VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA WINDSTAR, TIPO MULTIPROPÓSITOS, COLOR VERDE, TRES PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 2FMDA5145SB04834 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO 1995, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $16,800.00 (DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 04 de septiembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002631/2018.

13. VEHÍCULO MARCA GMC, TIPO PICK UP, PLACAS DE CIRCULACIÓN 252-YZZ DEL DISTRITO FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GCEC30K5MM101702 CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1991, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $22,992.50 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 04 de septiembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002636/2018.

14. VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, COLOR VERDE CON FRANJA EN COLOR BEIGE, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACION LVK-49-48 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1703LFM101922, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1985, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $16,538.00 (DIECISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 09 de septiembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002725/2018.

15. VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO PICK UP, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HM-03-078 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR L7-13161, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1977, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $13,300.00 (TRECE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 14 de septiembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002811/2018.

16. VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA F-150, TIPO PICK UP, CABINA Y MEDIA, COLOR ROJO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HJ-03-665 DEL ESTADO DE HIDALGO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR F5DKA54148 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1983, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18,240.00 (DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARETA PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 11 de octubre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003215/20 18.

17. VEHÍCULO DE TRES EJES, MARCA FREIGHTLINER, TIPO TRACTOCAMIÓN, LÍNEA FLD-120; CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 80-AF-4H DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3AKYDDYB1WDA52513, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1998 CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACION ES DE $276,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 30 de octubre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003480/2018.

18 VEHÍCULO SEMIREMOLQUE DE TRES EJES, TIPO JAULA, MARCA TTM, PLACAS DE CIRCULACIÓN 504-VR-9 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3J9C24035DA063015, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2013; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $189,000.00 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 30 de octubre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003480/2018.

19 VEHÍCULO MARCA DODGE, LINEA RAM 1500, TIPO PICK UP, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN. CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1B7HC16XOSS305252 CORRESPONDIENDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO 1995; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18,925.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 01 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003495/2018.

20 VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA EXPLORER, TIPO MULTIPROPÓSITOS, COLOR ARENA, CUATRO PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN MTV-23-74 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FMDU35P2VUA36684, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1997; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $23,640,00 (VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 09 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003638/2018.

21 VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA CHEVROLET, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA SUBURBAN, PLACAS DE CIRCULACIÓN 524-YAT DEL DISTRITO FEDERAL; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GCEC26X6NM131404 CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1992; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $21,665,00 (VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 15 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003719/2018.

22 VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA LINCOLN, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA NAVIGATOR, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MHS-61-43 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 5LMRU27L3WLJ36307, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1998; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $42,882.50 (CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 20 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003743/2018.

23 VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA F-150, TIPO PICK UP, COLOR ROJO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN MPM-30-40 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FTEF15Y4RLB63481, CORESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1994; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $22,360 (VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 20 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003745/2018.

24 VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA EXPEDITIÓN EDDIE BAUER, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HLG-24-41 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FMFU18L4VLB35552, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1997, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $33,888.00 (TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 21 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003760/2018.

25 VEHÍCULO MARCA DODGE RAM TIPO PICK UP, LÍNEA RAM 2500, PLACAS DE CIRCULACIÓN HMM-94-84 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3B7JF26Y1YM216296 CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2000, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $22,688.00 (VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a

disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 21 de noviembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003760/2018.

26 VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LÍNEA 3500, TIPO ESTACAS, COLOR BLANCO, DOS PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HS-7344-E DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GBKC34G05M119779, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2005; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $82,530.00 (OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 04 de diciembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003927/2018.

27 VEHÍCULO MARCA GMC, TIPO ESTACAS, LÍNEA 3500, PLACAS DE CIRCULACIÓN *LA-79-151* DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3GBJC34R07M112718, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2007; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $86,220.00 (OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 10 de diciembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0004012/2018.

28 VEHÍCULO MARCA FORD, LÍNEA AEROSTAR, TIPO MILTIPROPÓSITOS, COLOR BLANCO, TRES PUERTAS, PLACAS DE CIRCULACIÓN HNF-64-18 DEL ESTADO DE HIDALGO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FMDA31X5PZA18930, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN : EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1993; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $15,840.00 (QUINCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 11 de diciembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0004033/2018.

29 VEHÍCULO MARCA DODGE TIPO PICK UP, PLACAS DE CIRCULACIÓN HR-97-638 DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE SERIE LM001374, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1990; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $17,115.00 (DIECISIETE MIL CIENTO QUINCE PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 14 de diciembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0004079/2018.

30 VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO MULTIPROPÓSITO, LÍNEA ECONOLINE, PLACAS DE CIRCULACIÓN MUF-84-17 DEL ESTADO DE MÉXICO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 1FDDDE14F8CHB10304, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1982; CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $29,750.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N), mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 18 de diciembre de 2018, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0004109/2018.

Por consiguiente se notifica el presente acuerdo de siete de enero de dos mil diecinueve, y toda vez que no fue posible localizar a los propietarios de los vehículos, afectos a las presentes indagatorias, y en razón que se realizó el correspondiente aseguramiento, con fundamento en el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, resulta necesario hacerles las notificaciones a los propietarios de los vehículos señalados así como el aseguramiento, para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los mismos de igual forma para que manifiesten lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos para que no enajenen a graven los bienes asegurados, asimismo se les hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un **término de 90 días naturales siguientes al de notificación.** Los vehículos a efectos a las presentes carpetas de investigación causaran abandono a favor del gobierno federal y ante la imposibilidad, de localizar a los propietarios, ya que se desconoce su identidad y domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifique dicho aseguramiento para efecto de que acrediten la propiedad de los mismos, por medio de 6 publicaciones de **EDICTOS**, es decir dos edictos en el diario oficial de la federación o su equivalente, dos edictos el periódico de CIRCULACIÓN Nacional, dos en el diario estatal con un intervalo de diez días en cada publicación de conformidad con el artículo. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal, 1, 2, 82 fracción III, 231, 240 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Policita de los Estados Unidos Mexicanos, 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I, inciso a) y b), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a siete de enero dos mil diecinueve.
Agente del Ministerio Público de la Federación en Funciones de Orientador “B”
de la Unidad de Atención Inmediata Sede Pachuca
Lic. Miguel Ángel Cortés Márquez
Rúbrica.

(R.- 486138)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.
Órgano Interno de Control
Centenario Edificaciones, S.A. de C.V.
Expediente SANC/0003/2017
EDICTOS

Asunto: **Notificación por Edictos**
CENTENARIO EDIFICACIONES S.A. DE C.V.
O QUIEN LEGALMENTE LE REPRESENTE.

Toda vez que no ha sido localizado en los domicilios registrados en el expediente citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 35 fracción III, 37, 38 último párrafo y artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, por disposición expresa del arábigo 79 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 99 fracción I, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se notifica a usted que deberá comparecer ante esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, con motivo de que en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LO-009J2P002-E7-2017**, relativa a la "URBANIZACIÓN DEL POLÍGONO RP02 DEL PARQUE INDUSTRIAL. ETAPA 2", presuntamente presentó contratos CEAS-FONDEN-075/2012 y CEAS-FONDEN-051/2012, emitidos supuestamente por la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco, sin embargo mediante oficio CEAS/DG/1540/2017 el Ingeniero Alejandro de la Fuente Godínez, en su carácter de Director General la mencionada Comisión Estatal del Agua, desconoció de manera expresa, la emisión, autenticidad y validez de los multicitados contratos, así como de negar haber llevado a cabo celebración de contrato entre su representada y la Persona Moral CENTENARIO EDIFICACIONES S.A. DE C.V.; transgrediendo así presuntamente lo estipulado en el artículo 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al haber proporcionado presuntamente información falsa en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica LO-009J2P002-E7-2017, infracción que de acreditarse, podría ubicar en el supuesto sancionable y con ello, hacerse acreedor a una multa e inhabilitación, sanciones previstas en el precepto invocado, en relación con el diverso artículo 77 del mismo ordenamiento legal; al respecto se le hace de su conocimiento para que, en ejercicio de su garantía de audiencia y por conducto de la persona que legalmente la represente, argumente lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas que considere convenientes; apercibida que, de no comparecer a desahogar su garantía de audiencia en el plazo otorgado, se tendrá por precluido su derecho para manifestar lo que a su interés convenga y, en su caso, de ofrecer las pruebas en su defensa, de conformidad con lo establecido en el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos de lo previsto en el artículo 79, párrafo segundo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, consecuentemente, esta autoridad dictará la resolución correspondiente considerando las constancias que obren en el expediente en que se actúa; deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en el Municipio de Paraíso, Tabasco donde esta autoridad tiene su sede, apercibida que de no señalarlo así, las subsecuentes notificaciones aún las personales (incluida la resolución administrativa que recaiga al presente procedimiento), se le practicará por rotulón, de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306, 308, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en observancia a lo previsto en la fracción XIV del artículo 3, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el expediente del presente procedimiento administrativo, se encuentra disponible para su consulta, en días y horas hábiles lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:30 horas, previa identificación y razón que obre en autos, en las oficinas de este Órgano Interno de Control, con domicilio en Carretera Federal Puerto Ceiba-Paraíso, número 414, Colonia Quintín Arauz, Código Postal 86600, del Municipio de Paraíso, Tabasco, tercer piso del edificio administrativo de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

Atentamente:
Paraíso, Tabasco a 30 de agosto de 2019
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
Lic. José Guadalupe Félix de la Cruz.
Rúbrica.

(R.- 486860)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos: DGR/D/09/2019/R/14/167 y DGR/D/09/2019/R/14/168
Oficios No. DGR-D-6573/19 y DGR-D-6576/19, respectivamente

Representante Legal de la empresa **CONSTRUCTPUE DE MÉXICO S.A DE C.V.;** en virtud de no haberse podido realizar la notificación personalmente, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la materia, conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016; por acuerdos del 13 de septiembre de 2019, se ordenó su citación por edictos en los Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias **DGR/D/09/2019/R/14/167 y DGR/D/09/2019/R/14/168**. En el primero de ellos, se le atribuye lo siguiente: Recibió el pago de las estimaciones números 7, 8, 9, 10, 11 y 12 correspondientes a los periodos de ejecución del 16 de julio al 15 de octubre de 2014, con cargo al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 2014-06-CE-A-034-W-00-2014, suscrito en fecha 01 de abril de 2014, sin cumplir con la normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ya que los trabajos realizados del kilómetro 2+700 al 8+000 de la base asfáltica de la Carretera: Colima-Manzanillo, Tramo Colima-Entronque Los Asmoles, se construyeron con espesores menores que los pagados y especificados en el proyecto del citado contrato de obra pública, tal y como se advirtió durante la visita física al sitio respectivo de los trabajos, practicada el 05 de junio de 2015 por personal adscrito a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, así como en el anexo al Oficio número 3.3.0.1.1.-16 emitido por la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal en cantidad de $1’777,343.82, cantidad que se actualizará en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones, infringiendo los artículos artículos 66 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 131 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y cláusulas SEXTA penúltimo párrafo y DECIMA SEGUNDA del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 2014-06-CE-A-034-W-00-2014, suscrito el 01 de abril de 2014 entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y la empresa Constructpue de México S.A. de C.V. Ahora bien, respecto al segundo procedimiento señalado, se le atribuye lo siguiente: Recibió el pago de las estimaciones números 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 correspondiente a los periodos de ejecución del 16 de julio al 31 de octubre de 2014, con cargo al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 2014-06-CE-A-034-W-00-2014, suscrito en fecha 01 de abril de 2014, sin cumplir con la normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ya que los trabajos realizados se efectuaron con mala calidad, toda vez que del kilómetro 2+000 al kilómetro 8+000, se ocasionaron deficiencias como agrietamientos, clasificación y desprendimiento de los materiales pétreos, así como asentamientos en tramos aislados, de la base asfáltica de la Carretera: Colima-Manzanillo, Tramo Colima-Entroque Los Asmoles, debido a que los materiales pétreos no cumplieron con la normativa aplicable, los espesores fueron menores a los del proyecto y la temperatura a la que se compactó la mezcla fue menor a lo solicitado, por lo que se presume que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de $423,986.26, cantidad que se actualizará en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones. Conducta que provocó que se infringiera lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 131 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y cláusulas SEXTA penúltimo párrafo y DECIMA SEGUNDA del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 2014-06-CE-A-034-W-00-2014, suscrito el 01 de abril de 2014 entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y la empresa Constructpue de México S.A. de C.V., disposiciones legales y normativas con texto vigente y aplicable en la Cuenta Pública 2014. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 3, apartado relativo a la Dirección

General de Responsabilidades, 6, 7, fracción XXV y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, modificado por Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio del 2018, se le cita para que comparezca personalmente a las audiencias de Ley a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicada en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, respecto del procedimiento número **DGR/D/09/2019/R/14/167 a las 13:00 horas** y por lo que se refiere al procedimiento número **DGR/D/09/2019/R/14/168** a las **17:00 horas, ambos del día 16 DE OCTUBRE DE 2019**, a fin de que en Representación de la persona moral **CONSTRUCTPUE DE MÉXICO S.A DE C.V.,** realice manifestaciones que a su representada convengan, ofrezca pruebas y formule alegatos, debiendo presentar al momento de la audiencia, identificación oficial vigente, con fotografía y el original o copia certificada del Instrumento Notarial con el cual acredite ser el Representante Legal de la empresa en cita o bien, del Acta Constitutiva de la presunta responsable CONSTRUCTPUE DE MÉXICO S.A DE C.V., si es que en ella se hace constar tal circunstancia; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en los expedientes citados al rubro. Asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2019. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava,** Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 486804)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Ternium México, S.A. de C.V.
Vs.
Galvatubing, S.A de C.V.
M. 1530330 Mi Lámina y Diseño
Exped.: P.C. 3519/2018(N-936)36286
Folio: 38874
Galvatubing, S.A. de C.V.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la ventanilla de este Instituto el día 7 de diciembre de 2018, con folio 36286, signado por **Cruz Leobardo García Navarrete**, apoderado de **TERNIUM MÉXICO, S.A. DE C.V.,** solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **GALVATUBING, S.A. DE C.V.,** parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma,

una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
28 de agosto de 2019.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 486853)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Ternium México, S.A. de C.V.
Vs.
Galvatubing, S.A de C.V.
M. 1462124 Mi Lámina y Diseño
Exped.: P.C. 3520/2018(N-937)36287
Folio: 38876
Galvatubing, S.A. de C.V.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección el 07 de diciembre de 2018, con el folio de entrada 036287, CRUZ LEOBARDO GARCÍA NAVARRETE, apoderado de **TERNIUM MÉXICO, S.A. DE C.V.,** solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, **GALVATUBING, S.A. DE C.V.**; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
28 de agosto de 2019.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 486862)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Paleo Life, LLC.

Vs.

Laboratorios Aranda, S.A. de C.V.

M. 1337281 Zymax

Exp: P.C. 671/2019 (C-191)8029

Folio: 36696

Laboratorios Aranda, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 15 de marzo de 2019, con folio de entrada **008029,** por **Luis Pavel García Costinica**, apoderado de **PALEO LIFE, LLC.,** solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **LABORATORIOS ARANDA, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES,** contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.

13 de agosto de 2019.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 486932)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
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

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 037/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C015P-0000183-E-C-B		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR Y PROPONER SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS EN MATERIA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN LA UNIFORMIDAD DE ACCIONES DEL GOBIERNO. 3. EMITIR OPINION TECNICA SOBRE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS ATIENDAN LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. 4. ANALIZAR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS, PARA VERIFICAR QUE EL MISMO CUENTA CON LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PRESENTADAS POR LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE PERMITA CONCLUIR CON LOS PROYECTOS EN EL TEMA. 6. PROPONER MEDIDAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE GARANTIAS INDIVIDUALES Y DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000344-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. FORMULAR LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES, PARA LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 3. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LOS OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES A CUMPLIR. 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DAR ATENCION AL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 5. APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES. 6. RECOPILAR E INTEGRAR INFORMACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPONER LOS INSTRUMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 7. COADYUVAR CON LA SUBSECRETARIA DE POBLACION, MIGRACION Y ASUNTOS RELIGIOSOS EN LA IDENTIFICACION Y DISTRIBUCION ESPECIFICA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, PARA SU ASIGNACION A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 8. ELABORAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE INVERSION, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000170-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACION METODOLOGICA EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL FENOMENO MIGRATORIO. 2. INSTRUMENTAR LAS APLICACIONES METODOLOGICAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLITICA MIGRATORIA DETERMINADA EN LA UNIDAD. 3. GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE CONFORMACION DEL PROYECTO OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE APLICACION DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ARQUITECTURA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA "A" EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (1)		
Código del Puesto	04-511-1-E1C012P-0000061-E-C-D		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCION SOCIAL QUE CONTRIBUYAN A SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD E MATERIA DE PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE CORRESPONDA. 7. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE RECIBE LA DIRECCION EN EL SISTEMA DE GESTION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU ATENCION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • RELACIONES PUBLICAS • TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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 de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	02 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre de 2019 al 15 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de octubre de 2019 al 15 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de octubre de 2019 al 18 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2019 No. 02

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 DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INFORMACION				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000163-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto.				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	DISEÑAR MARCOS CONCEPTUALES Y REALIZAR INVESTIGACIONES PARA GENERAR CONTENIDOS TEMATICOS, GUIONES DE MENSAJES Y PRODUCTOS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN POBLACION.
2	REVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS MENSAJES ESTEN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE POBLACION DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DEMOGRAFICA.
3	DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA LOS DIFERENTES GRUPO DE LA POBLACION

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años

Area de Experiencia	**Area General**
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, 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 sea 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de

agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO 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 de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	02 de octubre de 2019
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de octubre 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	21 y 22 de octubre de 2019
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	23 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del de 25 de octubre de 2019
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del de 25 de octubre de 2019
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del de 25 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del de 25 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador	A partir del de 25 de octubre de 2019

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.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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: da@conapo.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: da@conapo.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 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

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

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

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

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

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 SG CONAPO 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, en la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; 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 SG CONAPO, 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 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.
3. 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.
4. 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 la 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.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.

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 la Secretaria Técnica

Directora de Administración

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2019 No. 03

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 DOCUMENTAL					
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000225-E-C-G					
Percepción Mensual Bruta	$12,062.31 (doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.) Mensual Bruto.					
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población					
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01	

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS.
2	APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA.
3	APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACION.
4	RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE.
5	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACION.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS-ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años	
Area de Experiencia		**Area General**	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA		ESTADISTICA	
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales		**Capacidades Técnicas**	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		PLANEACION EN POBLACION	
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR
I. 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.

II. 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, 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 sea 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de

agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO 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 de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	02 de octubre de 2019
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de octubre 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	21 y 22 de octubre de 2019
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	23 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del de 25 de octubre de 2019
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del de 25 de octubre de 2019
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del de 25 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del de 25 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador	A partir del de 25 de octubre de 2019

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.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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: da@conapo.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: da@conapo.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 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

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

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

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

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

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 SG CONAPO 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, en la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; 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 SG CONAPO, 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 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.
3. 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.
4. 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 la 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.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
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 la Secretaria Técnica
Directora de Administración
Mtra. Leticia García Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2019 No. 04

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 DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000210-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto.				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION EN POBLACION ANUAL CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL CONAPO Y DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE POBLACION
2	TRAMITACION CON LA SEGOB DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION EXTERNA E INTERNA, VIA CORRESPONDENCIA O VIA INTERNET
3	BUSQUEDA, CONTACTO Y ARREGLO CON EMPRESAS Y DOCENTES PARA ACORDAR TEMARIOS, CALENDARIOS Y HORARIOS DE EVENTOS DE CAPACITACION.
4	PROMOCION AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, CON LOS COESPO Y POR INTERNET DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION EN POBLACION
5	INSCRIPCION DE PARTICIPANTES AL INTERIOR DEL CONAPO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION INTERNA Y EXTERNA
6	ADMINISTRACION DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS
7	EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION INTERNOS
8	ORGANIZACION LOGISTICA DE EVENTOS INTERNACIONALES SEMINARIOS, TALLERES, CONFERENCIAS, CON TEMAS DE INTERES SOCIODEMOGRAFICO

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años
Area De Experiencia	**Area General**	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES	
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	PLANEACION EN POBLACION	
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, 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 sea 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, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	02 de octubre de 2019
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 18 de octubre 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	21 y 22 de octubre de 2019
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	23 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del de 25 de octubre de 2019
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del de 25 de octubre de 2019
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del de 25 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del de 25 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador	A partir del de 25 de octubre de 2019

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.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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: da@conapo.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: da@conapo.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 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

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

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

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

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

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 SG CONAPO 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, en la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; 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 SG CONAPO, 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.
3. 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.
4. 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.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
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 la Secretaria Técnica
Directora de Administración
Mtra. Leticia García Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 814

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C019P-0000169-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía Sectorial

Conocimientos:	Políticas Públicas, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Coparticipar en el establecimiento de los Mecanismos Institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de Bases de Datos sobre los contratos de seguros que celebran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante propuesta de proyectos, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los Planes y Programas Institucionales. **2.** Consolidar el análisis de datos e información en materia de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en coordinación con las áreas de la Unidad, a través de los medios institucionales con el fin de incrementar la eficiencia del funcionamiento de la Unidad. **3.** Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto en materia de Seguros, Pensiones, y Seguridad Social que expresamente le encomiende su Superior Jerárquico, a través del monitoreo de la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al Superior Jerárquico de la respuesta o petición que se haya derivado. **4.** Gestionar los proyectos de actualización y mejores prácticas que le sean encomendados por el/la Titular de Unidad, mediante la planificación, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades y los recursos a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad. **5.** Participar en la sesiones de los Organos Colegiados, Comités, Grupos de Trabajo a los que sea designado, a través del análisis de la información que se generan en los mismos a fin de cumplir con las atribuciones que al respecto le corresponda. **6.** Proponer para aprobación superior proyectos, mediante la elaboración, implementación y aplicación de modelos innovadores y nuevas tecnologías, con el fin de incrementar la protección en contra de los riesgos a que se expone el Patrimonio Público, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad. **7.** Evaluar el comportamiento de los Mercados de Inversión Financiera, a fin de que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos sólidos para proponer a las autoridades superiores medidas que favorezcan la implementación de manera efectiva de Mecanismos de Seguridad Social. **8.** Colaborar con diagnósticos y propuestas de modernización de los Sectores Coordinados en reuniones, convenciones, foros de los citados sectores, para que se cumpla cabalmente con los objetivos de la Unidad. **9.** Coparticipar con las Direcciones de Area y Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en la atención y consolidación de respuestas, proporcionando información accesible y relevante a fin de reducir los tiempos de atención. **10.** Emitir observaciones y notas técnicas que apoyen a las actividades de su Jefe(a) Inmediato(a) mediante el análisis de la información y los datos disponibles a fin de favorecer la toma de decisiones. **11.** Coordinar los trabajos de recolección y análisis de la información relativa a los Sectores, Asegurador de Pensiones y Seguridad Social relativa a los resultados económicos de dichos Sectores, a través de las fuentes disponibles, con el propósito de poner a consideración de el/la Jefe(a) Inmediato(a) los elementos necesarios para la elaboración de reportes periódicos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Activos No Monetarios A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C017P-0000126-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puesto Subordinado:** El puesto tiene personal a su cargo. **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Trabajo de Alta Especialización:** La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Office. **Nivel de Dominio**: Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Emitir y en su caso elaborar, el proyecto de oficio que instruya a los Servidores Públicos que fungirán como Representantes del Gobierno Federal en el Ejercicio de los Derechos Patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales, mediante el análisis de la documentación remitida por la Dependencia Coordinadora de Sector y los antecedentes con los que se cuente, a fin de que la Tesorería de la Federación dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.

	2. Verificar con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación, que la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga Inversión Financiera haya enterado a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector los montos que correspondan al Ejercicio de los Derechos Patrimoniales, mediante la elaboración del proyecto de solicitud de información respectivo realizado con base en el análisis de las resoluciones remitidas por la Dependencia Coordinadora de Sector en el informe de acuerdos respectivo, así como, en su caso, la revisión del anteproyecto de solicitud de información correspondiente, a fin de contar con los elementos que permitan corroborar que dicho entero se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable. **3.** Colaborar con el análisis del comunicado a través del cual el Representante del Gobierno Federal que ejerce los derechos corporativos informa a la Tesorería de la Federación la toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las Asambleas de Accionistas, de Socios, de Asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, revisando que dicho comunicado cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de emitir el oficio de designación o habilitación que corresponda y la Tesorería de la Federación realice adecuadamente el Ejercicio de los Derechos Patrimoniales que le competan. **4.** Generar los proyectos de requerimiento de información para solicitar a la Dependencia Coordinadora de Sector el envío de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente, a través de la revisión de los antecedentes, bases de datos y realizando el cómputo del plazo para la remisión de dichos acuerdos, a fin de que se cuenten con la información que permita a la Tesorería de la Federación tener conocimiento de las resoluciones adoptadas y determinar las acciones a tomar para realizar el adecuado Ejercicio de los Derechos Patrimoniales. **5.** Efectuar el proyecto de solicitud a la Dependencia Coordinadora de Sector de la información relativa a la emisión de los valores o documentos que representan Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la revisión y análisis del informe de acuerdos recibido, para que la Tesorería de la Federación esté en posibilidad de custodiar dichos valores. **6.** Efectuar el seguimiento y revisión de la información contenida en los expedientes y acuerdos remitidos relacionados con el Ejercicio de los Derechos Patrimoniales, a través del análisis y validación de la información a fin de proponer los proyectos u oficios relativos a las omisiones a la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales e informar a la Unidad Administrativa competente de la Dependencia Coordinadora de Sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, la omisión respectiva para los efectos legales procedentes. **7.** Mantener actualizada la información de las bases de datos correspondientes, mediante la captura y el registro de información relativa a las actividades relacionadas con el Ejercicio de Derechos Patrimoniales para que dichas bases proporcionen elementos que permitan el adecuado seguimiento de los asuntos competencia del área. **8.** Efectuar la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, mediante la integración en un solo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable. **9.** Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al Superior Jerárquico la opinión jurídica de dichos asuntos.

	10. Efectuar el seguimiento al destino de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le dé la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables a través de la revisión y el análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes. **11.** Generar los proyectos para el desahogo de consultas jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, con base en la revisión de los anteproyectos sometidos a su consideración, estudio y análisis de los elementos, normatividad aplicable y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal consultantes, a fin de colaborar en que la resolución de dichas consultas sea acorde a los dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables. **12.** Colaborar en la elaboración de la propuesta de emisión de opinión jurídica de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, mediante la recopilación de información de normatividad aplicable, a fin de proporcionar elementos que permitan el adecuado estudio y análisis de dichos anteproyectos. **13.** Colaborar en la elaboración de los proyectos de oficio de solicitud de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en el análisis de la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración de los superiores jerárquicos dichos proyectos y poder contar con elementos que permitan realizar de manera adecuada las atribuciones del área. **14.** Coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter Federal o Local. **15.** Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o de la información requerida. **16.** Elaborar los estudios jurídicos en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante la revisión y análisis detallado de la normatividad criterios y doctrina que corresponda, con el fin de facilitar la realización de las funciones del área.

Nombre del Puesto:	Departamento de Estadísticas e Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C014P-0000130-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos en manejo de información estadística y paquetería especializada para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:	**Disponibilidad para viajar:** A veces. **Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Sistematizar la información obtenida del Proceso de Seguimiento a la Suscripción e Implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados del resultado de la evaluación a los Programas Presupuestarios, mediante el análisis de las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de consolidar información sobre el impacto de las evaluaciones en la mejora de los Programas Presupuestarios **2.** Generar la información estadística referente a la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones y hallazgos de informes y evaluaciones a Programas Presupuestarios que inciden en el Gasto Federalizado, mediante la revisión de la información proporcionada por las instancias correspondientes a su ejecución, con el propósito de fortalecer el desempeño de los recursos federales transferidos a Gobiernos Locales.

	3. Organizar reuniones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con evaluaciones o informes concluidos, mediante convocatorias directas, para que participen en las sesiones de información, asistencia técnica y orientación sobre el Mecanismo que regula el seguimiento a las recomendaciones y hallazgos que derivan de informes y evaluaciones y que se consideran como Aspectos Susceptibles de Mejora a fin de contribuir a la óptima definición de los elementos que serán implementados y que permita llevar a cabo acciones para la mejora del desempeño de los Programas en el Marco del Sistema de Evaluación del Desempeño. **4.** Identificar información generada referente a la implementación del Presupuesto basado en Resultados en Gobiernos Locales, a través del análisis de estudios e investigaciones realizadas por Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de contar con un marco de referencia y metodológico para asesorar a dichos Gobiernos en la implementación de iniciativas en la materia. **5.** Revisar la documentación probatoria proporcionada por las Unidades Responsables relacionada con los Programas Presupuestarios que hayan suscrito las acciones de mejora derivadas de las recomendaciones y hallazgos de informes y evaluaciones realizadas, mediante la aplicación de las directrices señaladas en el mecanismo normativo vigente para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras. **6.** Verificar la información relativa a la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones y hallazgos de informes y evaluaciones a Programas Presupuestarios que inciden en el Gasto Federalizado, mediante la integración y actualización de una base de datos con información proporcionada por las instancias correspondientes a la ejecución del Gasto Federalizado, con el propósito de consolidar información sobre el impacto de las evaluaciones en la mejora de los Programas Presupuestarios. **7.** Proponer a su Superior Jerárquico el calendario de reuniones a realizar con las Unidades Responsables de la ejecución de los Programas Presupuestarios, mediante la identificación de informes y evaluaciones concluidas en el periodo, en el marco del Programa Anual de Evaluación, a fin de convocarlos y proporcionar asistencia técnica y orientación sobre las recomendaciones y hallazgos que sean considerados Aspectos Susceptibles de Mejora, y contribuir a su óptima definición. **8.** Analizar la información de los estudios realizados para cuantificar la implementación del PbR-SED, mediante la aplicación de la metodología definida, con el propósito de elaborar reportes que permitan desarrollar estrategias para el fortalecimiento de capacidades institucionales en los Gobiernos Locales. **9.** Desarrollar modelos de valoración cuantitativa del avance en la implementación del PbR-SED, mediante el análisis estadístico de la información proporcionada por los Gobiernos Locales, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos en materia de la implementación del PbR-SED.

Nombre del Puesto:	Enlace de Servicios Generales 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C012P-0000280-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultado (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones principales:	**1.** Dar seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos señalados por Protección Civil, como son el aforo permitido en el Inmueble, seguridad a los visitantes, ubicación de extintores, tomas de agua, señalización de emergencia, en la presentación de actividades culturales. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los Requerimientos Técnicos y proporcionar los requerimientos materiales solicitados por las diferentes áreas de la DGPCOPAP para la realización de las actividades culturales presentadas en el Museo de la SHCP. **3.** Solicitar y tramitar en su caso, ante las diferentes instancias del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal los apoyos de seguridad, iluminación, protección, vigilancia, limpieza, etc. para la realización de las diferentes actividades culturales presentadas en el Museo de la SHCP. **4.** Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales, semestrales y anual del público visitante a la Galería y al Museo de la SHCP. **5**. Recabar la información del número de visitantes a las Exposiciones Itinerantes realizadas por la DGPCOPAP. **6.** Requisitar diariamente el Formato T-16 para el depósito de los productos generados por el Museo de la SHCP (Ingresos Monetarios por Entradas) y realizar el depósito bancario correspondiente. **7.** Colaborar en el trámite ante la Dirección de Obras y Mantenimiento de la DGPCOPAP, de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo mayor que se requiera para la conservación del Museo de la SHCP. **8.** Supervisar que el personal de limpieza cumpla eficientemente con sus labores dentro de las instalaciones del Museo de la SHCP (salas, baños, patios, etc.). **9.** Verificar los trabajos de mantenimiento del Museo de la SHCP: Pintura, Instalaciones Eléctricas, Domo Electromecánico, Plafón, etc.

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Inventarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000386-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultado (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones principales:	**1.** Atender peticiones de bajas y/o altas de bienes muebles y equipo de cómputo a través de Atentas Notas y Oficios al Area correspondiente. **2.** Atender solicitudes de cambios de usuarios, actualizando Listado Global de Bienes, recabando la firma respectiva. **3.** Realizar revisión semestral del Inventario General de la Dirección de Obras y Mantenimiento, para actualización de resguardos. **4.** Enviar a mantenimiento mayor o menor los vehículos de acuerdo al kilometraje, para asegurar el óptimo estado en los recorridos a los Inmuebles. **5**. Seguimiento oportuno de periodos de Verificación, para evitar infracciones. **6.** Reportes de incidentes automovilísticos y pérdida de herramientas de los vehículos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
5.- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.
6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.
No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp
Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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 y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.
Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. 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, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.
La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	02 de octubre de 2019
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 02 al 15 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019
Determinación	Del 16 de octubre al 30 de diciembre de 2019

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.
Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**
Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:
Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se 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, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/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 de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@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_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 121

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000603-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensuales		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Intermediarios y Registros	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.-** Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas. **2.-** Elaborar los proyectos de emplazamiento previstos en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. **3.-** Elaborar los proyectos de sanciones previstas en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. **4.-** Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de apoderados de intermediarios de reaseguro.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho	
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen** **Area de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, 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 currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** 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. **8.** 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 normativa aplicable. **9.** 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 deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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 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 (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	02 de octubre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de octubre al 17 de octubre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de octubre al 17 de octubre de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 18, 21 y 22 de octubre de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 30 de octubre de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 11 de noviembre de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 22 de noviembre de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 09 de diciembre de 2019.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de diciembre de 2019.

***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.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica 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 las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 Seguros y Fianzas, 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, 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 veinte 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: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - 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. En los 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 Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 **entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. 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(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, contado 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.
Etapa de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). 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. 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 Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx).
2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>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 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Cancelación de concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>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 dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>Inconformidades</td><td>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 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.</td></tr>
<tr><td>Revocaciones</td><td>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 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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 dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, 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 III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** 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. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica,
Subdirectora de Control y Prestaciones de Personal
Lic. Alma Rosa Calva Fuentes
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 01/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar 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; 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:

Puesto	Dirección de Recursos Financieros		
Código de Puesto	**20-410-1-M1C017P-0000285-E-C-O**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración. 2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del Area Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.) 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las Unidades Administrativas Centrales de Bienestar en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las Unidades Administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC¿s autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de Bienestar. 7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC´s correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) 8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente. 9. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Organo Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública. 10. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las Unidades Administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC´s autorizadas correspondientes a los gastos efectuados Unidades Administrativas Centrales de Bienestar.
12. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC´s correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
13. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas del Area Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.
14. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del Area Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.)
15. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las Unidades Administrativas Centrales de Bienestar en apego a la normatividad vigente.
16. Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes.
17. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las Unidades Administrativas Centrales de Bienestar para el cumplimiento de sus objetivos.
18. Verificar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.
19. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales.
20. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de Bienestar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
21. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas del Area Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="5">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">6 años</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Liderazgo y Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td></td><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

Puesto	Dirección de Control Presupuestal de Entidades		
Código de Puesto	**20-410-1-M1C018P-0000280-E-C-I**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. 2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los Programas de inversión aprobados, de los Organos Administrativos Desconcentrados o Entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados. 3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Dirigir la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 8. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 9. Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas. 10. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los Organos Administrativos Desconcentrados o Entidades del Sector 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 relativas a servicios personales. 11. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria. 12. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de Bienestar, para la formulación de los informes de Avance de Gestión e informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		

	13. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio. 14. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y coordinar 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. 15. Dirigir la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 16. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).		
	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
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
			Psicología
		Educación y Humanidades	Matemáticas
			Psicología
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Puesto	**20-410-1-M1C015P-0000348-E-C-I**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos.
2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de viáticos anticipados, viáticos devengados, reembolsos, finiquito de viáticos, reintegros y pago a proveedores.
3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria Bienestar gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta.
4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad.
5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.
6. Participar en el diseño, elaboración y difusión de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como en el de los informes para las instancias reguladoras con el fin de homogenizar los criterios y dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="20"></td><td rowspan="13">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ingeniería y Tecnología</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">5 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Grafica</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

Puesto	Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Código de Puesto	**20-410-1-M1C014P-0000323-E-C-I**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Dictaminar presupuestalmente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de Bienestar, para garantizar la viabilidad del movimiento.
2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos.
3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas.
5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección.
6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas.
7. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas.
9. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="20"></td><td rowspan="13">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 rowspan="11">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Puesto	**20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales

1. Integrar y presentar el Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor.
3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.
5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación.
6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.
7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas.
9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.

Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
	Licenciatura o Profesional	Titulado
	Area de Estudio	**Carrera**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Demografía
		Agronomía
		Antropología
		Arquitectura
		Artes
		Biblioteconomía
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación
		Relaciones Industriales
		Secretaria
		Periodismo
		Ciencias Sociales
		Computación e Informática
		Comunicación
		Contaduría
		Deportes
		Derecho
		Economía

			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Medica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de La Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica

			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Orientación a Resultados y Liderazgo	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar: A veces.	

Puesto	Coordinador de Seguridad			
Código de Puesto	**20-411-2-E1C008P-0000542-E-C-N**			
Nivel Administrativo	P13		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	1. Comunicar de manera oportuna las situaciones que representen el riesgo de vulnerar la seguridad de las Instalaciones. 2. Informar sobre las acciones y/o situaciones para el formal funcionamiento de la Secretaría.			
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar: A veces.		

Puesto	Departamento Evaluación Operativa		
Código de Puesto	**20-610-1-M1C014P-0000082-E-C-L**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Area para su validación los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades del Sector Central, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Implementar la revisión de las acciones en materia de muestreo, análisis estadístico y trabajo de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del Sector Central, probando el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia. 3. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 4. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Area, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 7. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.		

	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Administración
			Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar: A veces.

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). **1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y **5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
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 de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) candidatos 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 Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: **1.-** Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. **2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. **3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública

	De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. **5.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. **6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae). **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). **8.-** La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: **a)** Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **b)** No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en

	otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **c)** No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera

	de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. Registro de Candidatos (as)	La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5. Reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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 actualizados 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 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 Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y

<table>
<tr><td></td><td>subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
Calendario del concurso:
<table>
<tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 16 de octubre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 16 de octubre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 17 al 18 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 21 de octubre del 2019</td></tr>
</table>
Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</td></tr>
<tr><td>7. Temarios</td><td>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:
http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera
La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
<tr><td>8. Evaluaciones</td><td>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. 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 presenta la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
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.
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:
ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:
En el examen de Conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.</td></tr>
</table>

	Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:** Las subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones.

	• Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes. **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 Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres 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. 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 (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. **b)** Al (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.

<table>
<tr><td>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</td><td>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019.
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>11. Reserva de Candidatos (as)</td><td>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.
Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes, cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>12. Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:
I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>13. Cancelación del Concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>14. Principios del Concurso</td><td>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</td></tr>
</table>

	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, 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, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. 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 le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 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 Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema
del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Mtra. Miriam Nohemí Orozco Saldívar
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/08** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA		
Código	**16-513-1-M1C021P-0000065-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	M33	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ADMINISTRAR DE ACUERDO CON LAS MEJORES PRACTICAS LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA SEMARNAT Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS, FACILITANDO EL EJERCICIO PLENO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCION. **FUNCIONES** **1** PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO. **2** ATENDER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION INTEGRAL Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. **3** COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN. **4** APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, DE COMPUTO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REFACCIONES. **5** PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA. **6** PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO.		

Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICAS **AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA** MATEMATICAS **AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ANALISIS AMBIENTAL		
Código	**16-400-1-M1C018P-0000425-E-C-G**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	M21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COLABORAR Y APOYAR AL COORDINADOR DE ASESORES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL; EL ANALISIS, VALIDACION E INTEGRACION DE INFORMACION Y LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE OPINION, CRITERIOS, POLITICAS E INSTRUMENTOS TECNICOS, INCORPORANDO ELEMENTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS AL AREA DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL. **FUNCIONES** **1** INVESTIGAR, ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DE ASESORES, PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. **2** RECOPILAR, ORGANIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTENTAR LAS OPINIONES, CRITERIOS Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS QUE PROPONGA EL COORDINADOR DE ASESORES. **3** PROPONER Y COLABORAR EN ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION Y COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA LA GESTION Y NEGOCIACION DE LA AGENDA TRANSVERSAL DE POLITICAS AMBIENTALES. **4** INSTRUMENTAR ACTIVIDADES EN LAS AREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, INCORPORANDO TECNICAS Y MODELOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y EFICAZ DEL AREA. **5** PROPONER ANALISIS Y OPINIONES DE CARACTER TECNICO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN ASUNTOS EMERGENTES Y/O ESPECIALES. **6** COLABORAR EN LA ELABORACION DE PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL O PERSONAL DEL COORDINADOR DE ASESORES Y/O DEL SUBSECRETARIO EN EVENTOS QUE LE COMPETEN A SU AREA. **7** DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL COORDINADOR DE ASESORES LE ENCOMIENDE E INFORMARLE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA **AREA GENERAL** CIENCIAS DE LA SALUD **CARRERA GENERICA** QUIMICA **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** AGRONOMIA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICAS **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA** MATEMATICAS **AREA GENERAL** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA **AREA DE EXPERIENCIA** ECOLOGIA **AREA GENERAL** MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CRECIMIENTO VERDE		
Código	**16-119-1-M1C017P-0000018-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	M11	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** FORMULAR INSTRUMENTOS JURIDICOS Y BRINDAR LA ASESORIA JURIDICA NECESARIA PARA DAR RESPUESTA EFECTIVA A LAS CONSULTAS DE LAS ENTIDADES CUYOS MUNICIPIOS O DELEGACIONES CONFORMAN LA MEGALOPOLIS ASI COMO EN LO RELATIVO A CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES. **FUNCIONES** **1** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS;		

	2 PROPORCIONAR LA ASESORIA QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, EN LA HOMOLOGACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE, PRESERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO. **3** ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS APLICABLES POR LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CONFORME A SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA REGULAR ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y QUE REQUIERAN DE ADECUACION, ARMONIZACION U HOMOLOGACION Y PROPONER ACCIONES DE COORDINACION, COOPERACION Y COLABORACION QUE CORRESPONDAN. **4** ANALIZAR LA LEGISLACION AMBIENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL PARA HOMOLOGAR LA REGULACION EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. **5** DISEÑAR LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMATICA AMBIENTAL DE LAS CIUDADES, ZONAS CONURBADAS O AREAS METROPOLITANAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES. **6** ORIENTAR TECNICA Y JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS; **7** ORIENTAR A LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA EN LOS TEMAS JURIDICOS EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA. **8** DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE HOMOLOGACION NORMATIVA EN LAS POLITICAS DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES EN ZONAS URBANAS Y METROPOLITANAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA; **9** IDENTIFICAR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES QUE INTEGREN ZONAS METROPOLITANAS, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; **10** CONTACTAR A LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA PARA EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, ASI COMO DEL MANEJO DE RESIDUOS URBANOS; **11** DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, PUBLICOS O PRIVADOS, EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE, AGUA, SUELOS, ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO, CONSERVACION DE ESPECIES, RESIDUOS SOLIDOS URBANOS O DE MANEJO ESPECIAL, PRINCIPALMENTE GENERADOS EN ACTIVIDADES URBANAS, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS;

Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, ECOLOGIA **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, ECOLOGIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, INGENIERIA FARMACEUTICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO **AREA GENERAL** CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, GEOQUIM **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ADMINISTRACION **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS **AREA DE EXPERIENCIA** INVESTIGACION APLICADA **AREA GENERAL** CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL **AREA DE EXPERIENCIA** ECOLOGIA **AREA GENERAL** MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código	**16-511-1-M1C014P-0000159-E-C-I**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	O21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS SE REVISEN Y ANALICEN ACORDE A LOS COMPROMISOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA TURNAR A PAGO TODAS LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES **FUNCIONES** **1** RECIBIR EN MESA DE CONTROL LAS SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DISTRIBUIRLAS A LAS AREAS INTERNAS PARA SU GESTION **2** INTEGRAR UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DEL TRAMITE DEL PAGO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SERVIDORES PUBLICOS, QUE PERMITA VERIFICAR LA ATENCION EFICAZ Y EFICIENTE DE PAGOS. **3** CAPTURAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS EN EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASOCIADO A LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS A LAS CUENTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE VIATICOS Y PASAJES QUE SOLICITAN LAS UNIDADES RESPONSABLES. **4** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y DE CUENTAS BANCARIAS DE LOS REGISTROS ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA, QUE SE INCORPOREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA SU CONTROL Y RESGUARDO. **5** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE NO SE ASOCIEN CON CONTRATOS Y CONVENIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA EVALUAR SI PROCEDE O NO SU PETICION. **6** ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LA APLICACION Y USO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, PARA EVITAR EL USO INADECUADO DE RECURSOS.		
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la Valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 al 15 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre 15 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2019</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte). Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70
<table>
<tr><th>Reglas:
CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio 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 Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 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 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. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales
Juan Jaimes Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 08/19
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto "A" de Recursos Financieros**			
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009575-E-C-O			
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N. (31,608.10)			
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua			
Sede	Ciudad de México			
Principales Funciones	**1.** Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. **2.** Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. **3.** Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros, para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. **4.** Supervisar y dar seguimiento al pago de bienes y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario autorizado y a la normatividad establecida en la materia. **5.** Operar el Sistema Integral Financiero, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables. **6.** Elaborar informes presupuestales con sus respectivos análisis y presentarlos a los gerentes y Subdirector General para la toma de decisiones que corresponda según sea el caso. **7.** Supervisar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de transferencias internas y externas, con la finalidad de ajustar el presupuesto por el incremento o decremento. **8.** Controlar el manejo de los recursos asignados a través del fondo rotatorio depositado en una cuenta bancaria, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para realizar los pagos de viáticos y diversos conceptos que se requieran liquidar mediante dichos recursos. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.		
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General.		

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subgerente de Internet e Intranet**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010369-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N. ($60,030.88)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Coordinar y analizar los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua para el desarrollo e implantación de sistemas informáticos y portales en Internet e Intranet. **2.** Establecer las políticas para estandarizar el servicio de publicación de información, diseño y desarrollo de sistemas de información y portales en Internet e Intranet en la Conagua. **3.** Administrar, coordinar, vigilar, difundir y publicar el portal de Internet y cualquier otro de la misma naturaleza de la Conagua, para proporcionar el servicio de publicación y difusión de información de la institución. **4.** Coordinar los trabajos de administración y soporte a la infraestructura de software y hardware del portal de Internet e Intranet de la Conagua para proporcionar los servicios de publicación de información y sistemas de información. **5.** Proporcionar soporte técnico y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos que conforman el portal de Internet e Intranet de la Comisión. **6.** Establecer las políticas en materia de seguridad informática para el uso de las Tecnologías de Información de la Conagua. **7.** Proponer la plataforma tecnológica de hardware y software de sistemas informáticos y portales en internet, intranet y esquemas de seguridad informática perimetral para proporcionar un ambiente de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento en telecomunicaciones, dispositivos de seguridad como firewall, detector y preventor de intrusos, filtrado de contenido WEB y correo electrónico, base de datos en SQL Server, administración de proyectos y experiencia en la definición de soluciones basados en Tecnología de la Información, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

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 y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 2 al 16 de octubre de 2019,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;

	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 2 de octubre**/2019. • **Registro de Aspirantes:** del **2 al 16 de octubre**/2019. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 16 de octubre**/2019. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx **II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):** • **Exámenes de conocimientos:** Antes del **30 de octubre**/2019 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **13 de noviembre**/2019. **(Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **13 de noviembre** /2019 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **13 de noviembre** /2019 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **30 de diciembre**/2019 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **30 de diciembre**/2019 **(Fecha Límite).** **NOTA:** Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx

6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 08/19.** Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. **NOTA:** los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, ésta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso, En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus 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 criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: (01 55) 5174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	• La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el sitio siguiente de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.). **3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	5) Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional). **6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de "Revisión Curricular"). **8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). **9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **10)** **Los comprobantes** originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término, etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en el sitio siguiente: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF

	12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar para su cotejo en original y copia simple, los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:** En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

	“ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1a. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2a. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.” **“ARTICULO 10** El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato 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 Agua.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. **La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.** Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto.

	En el Centro de Evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección**, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. **Sistema de Puntuación:** **I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.** III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**

	V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.
	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. **La Revisión y Cotejo de Documentos considera:** • Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado “Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos” señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES.** **La Evaluación de la Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

	La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. **La Entrevista considera:** • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.

	La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la Conagua, 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. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que **NO** puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. **Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.** Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso de la Conagua se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando el principio de trasparencia del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en calzada México-Xochimilco No. 4985, Col. Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la 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, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas–Ver Historial–Página 4-Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo–Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 555174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **303**

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-120-1-M1C025P-0000071-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>L31</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$112,270.92 (Ciento doce mil doscientos setenta pesos 92/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Representar legalmente a la Secretaría ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la dependencia sea parte o tenga Interés jurídico, para alcanzar una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos.
2. Autorizar la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretaría y por las diversas unidades administrativas.
3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes.
4. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en los que la Secretaría de Energía tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República.
5. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en que corresponda a la Secretaría de Energía representar al Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Representar a la Secretaría y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables.
7. Representar a la dependencia y a su titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan.
8. Representar a la Secretaría de Energía y a sus Unidades Administrativas en los juicios de nulidad de que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Derecho</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ESTRATEGIA Y ORGANIZACION**			
Código de Puesto	**18-117-1-M1C019P-0000038-E-C-A**			
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$70,616.84 (Setenta mil seiscientos dieciséis pesos 84/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar los modelos de evaluación del impacto social y de consulta del sector eléctrico en México, considerando para ello las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia, a fin de contribuir a la viabilidad y rentabilidad social de los proyectos del sector. 2. Realizar tareas de cooperación con las empresas de los sectores social y privado, para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de evaluación del impacto social en el desarrollo de los proyectos del sector eléctrico para su posible asignación. 3. Fomentar alianzas estratégicas con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, para el fortalecimiento e implementación de los instrumentos de evaluación del impacto social en el desarrollo de los proyectos del sector eléctrico. 4. Supervisar el diseño de instrumentos que permitan implementar los modelos de evaluación del impacto social, en caso de que se requiera para el desarrollo de los proyectos del sector eléctrico. 5. Verificar la aplicación de los instrumentos de evaluación del impacto social y el desarrollo de diagnósticos sociales, para garantizar la viabilidad y rentabilidad de los proyectos del sector eléctrico, reducir los riesgos de inversión y costos de transacción para los desarrolladores e inversionistas, y favorecer la prevención y transformación constructiva de conflictos sociales. 6. Dar seguimiento a los criterios de impactos sociales negativos y/o positivos encontrados por la evaluación de impactos sociales de los proyectos de desarrollo del sector eléctrico.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Posgrado	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas	

		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Computación e Informática 2. Química 3. Arquitectura 4. Ingeniería 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Comercio Internacional 7. Finanzas 8. Contaduría 9. Derecho 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Políticas Públicas 12. Administración 13. Economía 14. Relaciones Internacionales 15. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 5	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de las Artes y las Letras 2. Matemáticas 3. Ciencia Política 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Arquitectura 2. Probabilidad 3. Ciencias Políticas 4. Relaciones Internacionales 5. Administración Pública 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Actividad Económica 8. Economía General 9. Economía Internacional 10. Economía Sectorial 11. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 12. Organización y Dirección de Empresas 13. Contabilidad 14. Tecnología del Carbón y del Petróleo 15. Tecnologías de Información y Comunicaciones 16. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 17. Administración
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado; se dará prioridad a candidatos que tengan conocimientos de idiomas adicionales.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo y paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE LO CONTENCIOSO</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-120-1-M1C019P-0000038-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$70,616.84 (Setenta mil seiscientos dieciséis pesos 84/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Promover la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los tribunales federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por la Secretaría y por las diversas unidades administrativas.
2. Formular demandas, contestaciones y denuncias en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos y del trabajo, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas de la dependencia, con objeto de preservar los intereses de la misma.
3. Coordinar el desahogo de las audiencias dentro de los procedimientos para la correcta prosecución del proceso, con el objeto de evitar la pérdida de algún derecho por su no ejercicio, en detrimento de los intereses de la Secretaría de Energía.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los órganos jurisdiccionales competentes.
5. Representar legalmente a la Secretaría ante los órganos judiciales y administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la dependencia sea parte o tenga interés jurídico, para alcanzar una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos.
6. Suscribir en representación de la Secretaría los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios en que la Secretaría de Energía sea parte.
7. Representar a los servidores públicos de la Secretaría de Energía en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables.
8. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía en el levantamiento de actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las condiciones generales del trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia laboral, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">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</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Ciencia Política</td><td colspan="2">Area de Experiencia:
1. Defensa Jurídica y Procedimientos
2. Administración Pública
3. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="3">1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area
2. Sener / Negociación / Dirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="3">Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO EN SUSTENTABILIDAD**		
Código de Puesto	**18-213-1-M1C017P-0000020-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$54,690.28 (Cincuenta y cuatro mil seiscientos noventa pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica en materia de formación de recursos humanos en hidrocarburos y coadyuvar en la emisión de los criterios de aplicación. 2. Evaluar y dimensionar las áreas de oportunidad que afronta la formación de recursos humanos en hidrocarburos, a corto, mediano y largo plazo. 3. Identificar las áreas que tendrán mayor desarrollo y que requerirán de mayor inversión de recursos humanos especializados y desarrollo tecnológico en hidrocarburos. 4. Coadyuvar a la identificación de las competencias vocacionales y profesionales que se requieren y se requerirán, con base en las perspectivas estimadas, en el corto, mediano y largo plazo en hidrocarburos. 5. Identificar las matrículas y programas en materia de capacitación, técnico, superior u posgrado o alta especialidad que se deberán desarrollar para atender los requerimientos del sector energético en hidrocarburos. 6. Coadyuvar a la promoción y difusión de acciones y programas en materia de talento, con la finalidad de incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, con el objeto de incrementar la demanda de apoyos del Fondo Fectorial Conacyt-Sener Hidrocarburos por parte de dichos sectores. 7. Apoyar a la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos en las gestiones para la obtención de recursos tendientes a financiar proyectos y programas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados del sector energético en sustentabilidad energética. 8. Apoyar a la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos para evaluar y dar seguimiento a los programas e iniciativas para la formación de recursos humanos especializados. 9. Apoyar a la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos en lo que toca a talento a elaborar el programa de investigación, desarrollo tecnológico y formación de recursos humanos especializados. 10. Coordinar las acciones y programas de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos en las siguientes materias: consorcios de investigación, desarrollo tecnológico e innovación; transferencia y comercialización de tecnologías; desarrollo regional; colaboración internacional, en lo que toca al desarrollo de talento. 11. Representar al Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos en la coordinación y administración del Fondo Sectorial Conacyt-Sener Hidrocarburos en temas de desarrollo de talento en sustentabilidad energética y a instrucción expresa del propio Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos. 12. Participar en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y en el Sistema Integrado de Información sobre investigación científica y tecnológica en lo que ataña al desarrollo de talento. 13. Apoyar a la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos humanos al diseño de mecanismos de vinculación de los programas y actividades de innovación tecnológica del sector, con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica en materia de desarrollo de talento. 14. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que corresponda al desarrollo de talento.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Administración
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Economía del Cambio Tecnológico 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado. El puesto requiere conocimientos en planeación estratégica, en políticas públicas y habilidades en negociación.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONSULTAS Y ESTUDIOS**			
Código de Puesto	**18-120-1-M1C015P-0000040-E-C-P**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar proyectos de opinión sobre las propuestas que efectúen las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de revisar su viabilidad jurídica y apego al marco legal. 2. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los grupos de trabajo que se convoquen, a fin de asesorar legalmente sobre los asuntos relacionados con las atribuciones de las Entidades Coordinadas. 3. Recomendar en la integración de los estudios jurídicos que se generen con motivo de las consultas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Formular informes jurídicos sobre proyectos de actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Verificar el seguimiento a los acuerdos que se formulen en las reuniones o grupos de trabajo.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE JUICIOS CONSTITUCIONALES**			
Código de Puesto	**18-120-1-M1C015P-0000042-E-C-P**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad acorde con la Ley Reglamentaria del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que la Secretaría represente al Presidente de la República. 2. Formular los proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, de manera oportuna y eficaz, para presentarlos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 3. Coordinar la asistencia a audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, a fin de atender los requerimientos y realizar las acciones procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría de Energía o del Presidente de la República. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables para que sus actos se ajusten a derecho y evitar la transgresión a los derechos humanos y fundamentales, lo que genere se promuevan amparos en contra de la Dependencia. 5. Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde con la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos de que se represente al Presidente de la República. 6. Revisar los proyectos de informes previos y justificados con su instrumentación respectiva para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales formulados a la Secretaría y demás Servidores Públicos de la Dependencia señalados como autoridad responsable. 7. Revisar los proyectos de recursos de revisión, queja, reclamación y el de inconformidad en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, o bien, en representación del Presidente de la República. 8. Estudiar las sentencias dictadas en los juicios de amparo, para que sean consideradas como precedentes en la emisión de los actos de autoridad de la Secretaría de Energía.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Organización Jurídica 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No requiere idioma extranjero.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS**			
Código de Puesto	**18-531-1-M1C015P-0000041-E-C-C**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar los anteproyectos de Políticas Públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural y petroquímicos. 2. Participar en la evaluación técnica de los anteproyectos de Políticas Públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de gas natural y petroquímicos. 3. Consolidar las opiniones técnicas correspondientes del proyecto de Plan Quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural, así como realizar su revisión anual, considerando las opiniones que emitan la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 4. Coordinar la revisión de la información o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de procesamiento de gas natural, así como de actividades de importación y exportación de dicho hidrocarburo.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Ingeniería Química 3. Química 4. Matemáticas – Actuaría 5. Física	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Procesos Tecnológicos 4. Termodinámica 5. Administración Pública	

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de simuladores de procesos, en nivel básico.

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECTOR HIDROCARBUROS**			
Código de Puesto	**18-411-1-M1C014P-0000163-E-C-H**			
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Aplicar en el ámbito competencial de la Secretaría y del Sector Coordinado, los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de presupuesto, ejercicio del gasto y rendición de cuentas. 2. Dentro del ámbito de competencia, coadyuvar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectorial, regionales, especiales e institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y de las líneas programáticas a cargo de la Dependencia. 3. Verificar los procesos de planeación, programación y presupuestación de las Entidades Coordinadas del Sector Hidrocarburos, así como también el control y ejercicio de los mismos, con apego a las Políticas y Lineamientos que determinen las Dependencias competentes. 4. Análisis de la información Presupuestal y Financiera, en apego a las disposiciones aplicables y a los mecanismos y bases de colaboración que se establezcan entre las Empresas Productivas del Estado y los Organos Reguladores Coordinados y la Secretaría, para contribuir a la consolidación de la visión operativa del sector. 5. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria de las entidades coordinadas del sector hidrocarburos y gestionar su registro, ante las instancias competentes; asimismo, coadyuvar en la planeación, coordinación y asesoría del proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de las entidades coordinadas, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y rendición de cuentas. 6. Realizar las actividades inherentes a la concertación de estructuras programáticas, Programas Operativos Anuales, anteproyecto de presupuesto de egresos de las entidades coordinadas del sector hidrocarburos. 7. Coadyuvar en la elaboración del análisis técnico de las evaluaciones de impacto presupuestario; asimismo, realizar las acciones necesarias para gestionar las solicitudes que impliquen la afectación o modificación del presupuesto autorizado, registro y liberación del programa de inversión.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Elaborar comunicados a las Entidades Coordinadas del Sector Hidrocarburos para comunicar el Presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados y en su caso, los calendarios de ingreso-gasto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la forma, términos y plazos conforme a los cuáles deben proporcionar información económica, financiera, programática, presupuestal, contable, y de otra índole.
9. Instruir dentro del ámbito de competencia a las Entidades Coordinadas del Sector Hidrocarburos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando éstas soliciten autorizaciones especiales, a efecto de contraer compromisos de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública con cargo a ejercicios fiscales subsecuentes.
10. Operar el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el sistema integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) para captura de las ministraciones de recursos por concepto de subsidios y transferencias a las Entidades del Sector apoyadas, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección del Sector Hidrocarburos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Finanzas
3. Economía
4. Contaduría
5. Ciencias Políticas y Administración Pública
6. Administración
7. Derecho
8. Matematicas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia:
1. Contabilidad
2. Administración Pública
3. Derecho y Legislación Nacionales
4. Administración
5. Organización y Dirección de Empresas
6. Economía General
7. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento
2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento
3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.</td></tr>
<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>2 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para solicitar reactivación de folio</td><td>16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 22 de octubre al 4 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 22 de octubre al 4 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 7 al 13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 19 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 19 al 27 de noviembre de 2019</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 y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.</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, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- 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, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, 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 su participación 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.</td></tr>
</table>

	Las candidatas y candidatos 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. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor 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 las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.

	10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato 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, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. **Evaluación de la experiencia:** Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la 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 y servidores 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:** Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • 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 Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en 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 candidata o 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
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: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - 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 DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA 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 candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
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 y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo 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 o 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. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o 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 o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato

Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en: https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y 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 antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y 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 candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es 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 candidatas y 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 candidatas y candidatos 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 candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos 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 de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador 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 ganadora o ganador 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 o 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:
https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</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 cuando:
• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.
• Ninguna candidata o candidato 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 o los miembros del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos 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 y 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.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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 candidatas y 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 candidatas y candidatos 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, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs., tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
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
Claudio Tirado Osuna
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2019

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación (01-06-19).		
Código	10-112-1-M1C029P-0000020-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$132,312.96 M.N.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y determinar las acciones de planeación y evaluación que instruya el secretario de economía y que permitan a la dependencia tener políticas públicas eficientes y estratégicamente diseñadas para promover el desarrollo económico del país. • **Función 1:** Promover y coordinar la ordenación racional y sistemática de las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría, asegurando su congruencia con los objetivos del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial de la Secretaría. • **Función 2:** Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • **Función 3:** Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • **Función 4:** Proponer criterios para la evaluación institucional de los programas, proyectos y resultados en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la actualización o adecuación de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría. asimismo, establecer dichos criterios cuando la normativa no los señala o contempla. • **Función 5:** Asesorar y apoyar la contratación, así como coordinar la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente; dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones de dichas evaluaciones, y proponer acciones de mejora a los programas y proyectos de la Secretaría, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • **Función 6:** Asesorar y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, en el diseño, operación y seguimiento de sus evaluaciones externas, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • **Función 7:** Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la Secretaría, para una operación más eficiente de los mismos y un mayor impacto en la población objetivo.		

	• **Función 8:** Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría. • **Función 9:** Apoyar a la oficialía mayor en las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Secretaría, con base en lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Actividad Económica. **Area General**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales (02-06-19).		
Código	10-510-1-M1C029P-0000054-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$132,312.96 M.N.
Adscripción	Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General**: Contribuir al fortalecimiento del proceso de integración de México en la economía mundial, mediante negociaciones con los países de Asia y Oceanía, así como con organismos comerciales internacionales. • **Función 1:** Diseñar e implementar estrategias, coordinar y dar seguimiento en las negociaciones que se realicen en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC). • **Función 2:** Diseñar e instrumentar estrategias para la participación de México en foros comerciales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC).		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 3: Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de la OMC, la OCDE, y APEC.
Función 4: Asesorar a los representantes de México ante el Consejo Asesor de Negocios de APEC (ABAC), respecto a la agenda de trabajo de APEC y de las prioridades del gobierno mexicano en este foro.
Función 5: Coordinar los trabajos y reuniones de los diversos Comités y Grupos de Trabajo que se desarrollan en marco de la OMC, la OCDE, y APEC.
Función 6: Fungir como enlace con las Representaciones Permanentes de México ante la OMC y la OCDE.
Función 7: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, con los países de Asia, y Oceanía.
Función 8: Coordinar la participación de otras dependencias de la Administración Pública Federal y sectores involucrados durante los procesos de negociación con los países de Asia y Oceanía.
Función 9: Coordinar la posición de México con las dependencias y sectores involucrados durante los procesos de negociación, con los países de Asia y Oceanía.
Función 10: Coordinar y atender las consultas con el sector privado durante los procesos de negociación.
Función 11: Atender consultas del sector académico y sector privado respecto los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos comerciales suscritos por México con países de Asia.
Función 12: Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los distintos Tratados de Libre Comercio, en los Acuerdos e instrumentos comerciales con países de Asia y Oceanía.
Función 13: Fungir como enlace con la Oficina para el Acuerdo de Asociación Económica México-Japón.
Función 14: Atender las relaciones comerciales bilaterales de México con los países de Asia y Oceanía.
Función 15: Administrar los compromisos adquiridos por México en el marco de las relaciones comerciales bilaterales con los países de Asia y Oceanía.
Función 16: Atender consultas del sector académico y sector privado respecto a las relaciones comerciales bilaterales con los países de Asia y Oceanía.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Más de 12 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Avanzado.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección General para Europa y Africa (03-06-19).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-522-1-M1C029P-0000017-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$132,312.96 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General para Europa y Africa</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Dirigir las relaciones económicas de México con Europa y Africa para propiciar su fortalecimiento, diversificación y profundización.
• Función 1: Establecer y determinar enlaces institucionales e intergubernamentales que permitan identificar vías y acciones que contribuyan al fortalecimiento y diversificación de las relaciones económicas entre México y los países europeos y africanos.
• Función 2: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales con Europa y Africa.
• Función 3: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe con Europa y Africa.
• Función 4: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con Europa y Africa.
• Función 5: Dar seguimiento a la administración, supervisión y evolución del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor con Europa y Africa.
• Función 6: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría con sede en Europa y Africa.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Más de 12 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección de Análisis Estratégico de Programas en Materia Minera (04-06-19).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-600-1-M1C018P-0000037-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 60,030.88 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Subsecretaría de Minería.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Coordinar y dar seguimiento a los programas en materia minera a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, con el fin de implementar estrategias que permitan aumentar la productividad para la obtención de mejores resultados.
• Función 1: Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para determinar el cumplimiento del programa sectorial en materia minera.
• Función 2: Participar en la elaboración de los programas institucionales, regionales, especiales y transversales atendidos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería.
• Función 3: Elaborar lineamientos para los programas, indicadores y servicios a cargo de la Subsecretaría de Minería.
• Función 4: Proponer estrategias para la implementación de mejoras de operación y el establecimiento de criterios de calidad en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería.
• Función 5: Dar seguimiento a los resultados de los programas y políticas públicas de la Subsecretaría de Minería.
• Función 6: Diseñar propuestas que optimicen la atención de trámites y servicios en materia minera que brinda la Dependencia.
• Función 7: Analizar la información presentada por las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaria de Minería, para el desahogo de recomendaciones y/o observaciones de auditorías practicadas por instancias fiscalizadoras.
• Función 8: Proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia minera.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.
Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Area de Experiencia Requerida: Geología.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (05-06-19).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-610-1-M1C018P-0000036-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$60,030.88 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Minas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del Registro Público de Minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera.
• Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el registro público de minería.
• Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparado por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete.
• Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad.
• Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera.
• Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la dirección general para verificar su correcta emisión.
• Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Cámaras e Instituciones (06-06-19).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000165-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 27,123.97 M.N.
Adscripción	Oficina del Abogado General.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar el cumplimiento de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del sistema de información empresarial mexicano con objeto de que las actividades de los organismos empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento. • **Función 1:** Asignar y orientar al jefe de departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • **Función 2:** Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • **Función 3:** Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • **Función 4:** Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • **Función 5:** Asignar y orientar al jefe de departamento en torno a la respuestas que deben otorgarse a las cámaras de comercio que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • **Función 6:** Revisar los proyectos presentados por el jefe de departamento. • **Función 7:** Analizar la situación jurídica que guardan las cámaras de comercio y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • **Función 8:** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • **Función 9:** Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General**: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación Jurídica (07-06-19).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000180-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$27,123.97 M.N.
Adscripción	Oficina del Abogado General.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Lograr que las actividades jurídicas que son enviadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos se desarrollen, dando una respuesta a las peticiones y orientando la toma de decisiones jurídicas por parte del titular de la unidad, para lograr la realización de los informes asignados.
• Función 1: Recibir solicitudes en asuntos jurídicos, relacionados con la secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
• Función 2: Analizar las solicitudes jurídicas relacionados con la secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
• Función 3: Emitir opinión jurídica de las solicitudes relacionados con la secretaría , para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
• Función 4: Analizar las solicitudes que realizan las diversas unidades administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.
• Función 5: Emitir las opiniones sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.
• Función 6: Verificar que llegue la opinión emitida sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.
• Función 7: Analizar los recursos de revisión interpuestos por terceros que son remitidos por las diversas unidades administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.
• Función 8: Emitir las opiniones sobre los recursos de revisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma
• Función 9: Coadyuvar con la unidad de enlace de esta Dependencia al seguimiento de los recursos de revisión sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma.
• Función 10: Recibir diversas solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
• Función 11: Enviar dichas solicitudes al área correspondiente a efecto de verificar que los datos de los vehículos sean correctos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
• Función 12: Dar respuesta a las solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Fomento a Minería Social (08-06-19).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-611-1-M1C014P-0000034-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$27,123.97 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Desarrollo Minero (antes Dirección General de Promoción Minera).</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Contribuir al desarrollo de la pequeña minería y minería social, a través de mecanismos de promoción, asimismo coordinar las acciones de los programas que incrementen la competitividad de las empresas.
• Función 1: Revisar con las diferentes instancias los mecanismos que apoyan la problemática relativa a la extracción, beneficio y comercialización de minerales. Supervisar las acciones para la adquisición de recursos minerales, así como proporcionar asistencia técnica. Examinar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del sector social.
• Función 2: Revisar los proyectos presentados por las empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los documentos de las carpetas del comité y examinar las resoluciones propuestas por los miembros del comité. Examinar y registrar las solicitudes que ingresan al comité.
• Función 3: Diseñar y supervisar las estrategias y líneas de acción del programa. Examinar y elaborar los documentos con las resoluciones a las solicitudes del programa. Analizar y registrar las solicitudes de ingreso para el programa.
• Función 4: Supervisar y elaborar metodologías que vinculen al sector académico con la industria minera. Coordinar y participar en las reuniones que celebre el sector educativo, cámaras y asaciones en materia minera. Revisar el material de las diferentes reuniones con el sector académico con la industria minera.
• Función 5: Diseñar mecanismos para fomentar las consultas de empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los diferentes apoyos para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del sector minero-metalúrgico. Examinar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al sector social.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Sociales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Mecánica, Ingeniería, Minero y/o Geología.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Biología.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.
Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.
Area de Experiencia Requerida: Geología.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos (09-06-19).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000175-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$20,390.86 M.N.
Adscripción	Oficina del Abogado General.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos de revisión por los particulares interpuestos ante esta Secretaría derivados de los actos emitidos por todas las unidades administrativas de la misma, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de manera totalizadora. • **Función 1:** Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • **Función 2:** Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • **Función 3:** Auxiliar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. • **Función 4:** Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. • **Función 5:** Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. • **Función 6:** Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC)**,** su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **02 de octubre de 2019**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.

Etapa de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.

	h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370; deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar, Impresión de la Hoja de Bienvenida del portal de TrabajaEn y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

	k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo para puestos**
Publicación de convocatoria.	02 de octubre de 2019.
Registro de aspirantes.	Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2019.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 21 de octubre de 2019.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 21 de octubre de 2019.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 21 de octubre de 2019.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 21 de octubre de 2019.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 21 de octubre de 2019.

	Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas, a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México.

	Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. ****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.** Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

	Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199, 59057 o 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130 o 57199. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	**1.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.-** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.-** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.-** Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) **8.-** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). **9.-** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 7 de septiembre de 2017
La Secretaria Técnica
Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2019

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Departamento de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (01-07-19).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000585-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$27,123.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, que permitan su alineación a los objetivos institucionales. • **Función 1:** Analizar las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras en materia de puestos y proponer acciones para su aplicación. • **Función 2:** Recibir y analizar las propuestas de cambios a los elementos de los puestos, o las transformaciones de los mismos. • **Función 3:** Validar las descripciones finales de las propuestas recibidas y en su caso proponer modificaciones conforme a la metodología establecida. • **Función 4:** Realizar las valuaciones de puestos de la Secretaría de Economía, para determinar el grupo jerárquico y el grado de responsabilidad que les corresponda. • **Función 5:** Verificar los dictámenes de validación de la valuación emitidos por el sistema informático establecido para tal efecto. • **Función 6:** Supervisar la elaboración y envío al Comité Técnico de Profesionalización de las actas de autorización para llevar a cabo las modificaciones efectuadas a los puestos por las unidades administrativas. • **Función 7**: Supervisar la adecuación de los puestos en el sistema informático establecido para tal efecto. • **Función 8**: Proponer un programa de trabajo para actualizar de manera integral las descripciones de los puestos de las unidades administrativas, para asegurar su orientación permanente a resultados. • **Función 9**: Supervisar la asesoría, en materia de descripción y perfil de puestos, a las unidades administrativas y entidades en el conocimiento técnico para el diseño de los puestos de su estructura. • **Función 10**: Capacitar, en materia de descripción y perfil de puestos, al personal de enlace designado por las unidades administrativas de la Secretaría, para facilitar la formulación de propuestas de reestructuración orgánica.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General**: Psicología. **Area de Experiencia Requerida**: Psicología General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Pagos (02-07-19).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000514-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,734.81 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General**: Operar el proceso de pago al personal de plaza federal y por honorarios, la radicación de sueldos al personal del extranjero; así como la operación de los seguros institucionales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría. • **Función 1:** Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago. • **Función 2:** Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la nómina ordinaria como en honorarios y HSBC. • **Función 3:** Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los lineamientos establecidos. • **Función 4:** Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales e individuales. • **Función 5:** Dar seguimiento a los tramites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. • **Función 6:** Mantener actualizadas las bases de datos de gastos médicos mayores. • **Función 7**: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones), que afectan a la nómina de pensión alimenticia. • **Función 8**: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría en el extranjero. • **Función 9**: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: **Area General:** No aplica. **Carreras Genéricas:** No aplica.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General**: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Nómina "B" (03-07-19).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000502-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$20,390.86 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que el sistema de nómina de la Secretaría cuente con los elementos que permitan realizar el pago de las percepciones, prestaciones y deducciones al personal de la Secretaría de Economía. • **Función 1:** Revisar las deducciones de los movimientos de nómina del personal de la Secretaría. • **Función 2:** Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de retiro voluntario. • **Función 3:** Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal • **Función 4:** Controlar los pagos de impuestos efectuados. • **Función 5:** Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. • **Función 6:** Revisar los importes mensuales (layouts) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del capítulo 1000. • **Función 7**: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (layouts).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: **Area General:** No aplica. **Carreras Genéricas:** No aplica.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: **Area General**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Administración y/o Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC)**,** su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **02 de octubre de 2019**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-econo mia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapa de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

	• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.

	i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo No. 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11370, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar, Impresión de la Hoja de Bienvenida del portal de TrabajaEn y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo No. 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11370, Ciudad de México. La falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

<table>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Etapa</td><td>Fecha o plazo para puestos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Publicación de convocatoria.</td><td>02 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Registro de aspirantes.</td><td>Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas, a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.
Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México.
Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.
**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.
Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.
La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.
La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199, 59057 o 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).

Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130 o 57199. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de mayo de 2013
El Secretario Técnico
Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 545

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION TECNOLOGICA DE INFORMACION**		
Código de puesto	**09-210-1-M1C014P-0000872-E-C-S**		
Grupo, grado y nivel	O31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 27,123.97 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITA CONCENTRAR LA INFORMACION EN TIEMPO REAL Y A SU VEZ PROCESARLA PARA LA GENERACION DE REPORTES OPORTUNOS.		
Funciones	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION Y ANALISIS DE NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS AREAS QUE EJECUTAN EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A FIN DE PROPONER LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION. 2.- PROPONER ALTERNATIVAS INFORMATICAS PARA LA CONCENTRACION Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), CON BASE EN LOS INDICADORES Y/O DATOS REQUERIDOS POR CADA UNA DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE DICHO PROGRAMA, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE GENERE LOS REPORTES Y ESTADISTICA NECESARIOS EN TIEMPO REAL. 3.- REVISAR EL DISEÑO DE LOS REPORTES DE INFORMACION GENERADA EN LA OPERACION DEL PET, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS DATOS REQUERIDOS PARA LA EMISION DEL INFORME DE AVANCE Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INSTRUMENTOS QUE FACILITEN LA HOMOLOGACION Y CONCENTRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES EJECUTORAS. 4.- ASESORAR A LOS OPERADORES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS SOBRE SU USO, A PARTIR DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL RESPECTO AL MANEJO DE LOS SISTEMAS Y LA ATENCION A SUS DUDAS Y PROBLEMATICAS, A FIN DE EVITAR ERRORES DE OPERACION Y GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION		

	5.- GENERAR LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE CLAVES DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE RESTRINGIR EL USO DEL SISTEMA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION Y RESPONSABILIZAR A LOS USUARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS. 6.- GENERAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO (PET) TEMPORAL, PARTIENDO DEL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS GENERADOS POR LAS AREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA, A FIN DE RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR DIVERSAS AREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS PARA SU EVALUACION Y/O TOMA DE DECISIONES. 7.- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTADO PARA LA CONCENTRACION Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES Y ACTUALIZACIONES NECESARIAS Y QUE PROMUEVAN LA MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA INFORMATICA.
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.- INGENIERIA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2.- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3.- CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LENGUAJE Y PROGRAMACION INFORMATICA; MANEJO DE BASES DE DATOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OBRAS**		
Código de puesto	**09-211-1-M1C015P-0000304-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 31,608.10 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ESTABLECER EL CONTROL FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE, RECONSTRUCCION DE TRAMOS, CONSERVACION PERIODICA Y CONSERVACION RUTINARIA, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL, IMPLEMENTANDO UN SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ANALIZANDO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL AVANCE Y ACATAMIENTO A DICHO PROGRAMA Y, EN SU CASO, DETERMINAR POSIBLES CAUSAS QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
Funciones	1.- MANTENER UN CONTROL DEL PROCESO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, VIGILANDO LA INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA); ASI COMO, DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE DICHA ADECUACION, VERIFICANDO QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COSTO TOTAL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA RENDICION DE CUENTAS. 2.- PROPORCIONAR PERIODICAMENTE INFORMACION GENERAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA), AL DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES MENSUALES QUE CONTENGAN LAS ESTADISTICAS DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS POR CADA OBRA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR INFORMACION QUE DETERMINE EL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ESTABLECER CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 3.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS EN LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CORRESPONDIENTES A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA), VIGILANDO EL AVANCE FINANCIERO MENSUAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, SU APLICACION Y EJERCICIO EN APEGO A LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR SU APLICACION PARA LOS FINES A LOS QUE ESTAN DESTINADOS Y TRANSPARENTAR EL USO DE ESTOS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES. 4.- MANTENER UNA BASE DE DATOS DE LOS COSTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIO RELACIONADOS CON OBRA CONTRATADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE INFORMACION DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE OBRA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LOS TRAMOS DE JURISDICCION FEDERAL LIBRE DE PEAJE (RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y CONSERVACION PERIODICA Y RUTINARIA) Y LOS COSTOS GENERADOS POR CADA UNO DE ELLOS, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LOS PARAMETROS DE COSTOS POR ZONA ECONOMICA DEL PAIS, QUE PERMITAN MANTENER UN PANORAMA QUE SIRVA DE BASE PARA LA PROGRAMACION DE OBRAS.

	5.- OBSERVAR DESDE EL PUNTO DE VISTA NORMATIVO EN LA EJECUCION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MANTENIENDO UN CONTROL Y ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS CON LOS QUE SE CONTRATARON LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS PRESUPUESTOS CORRECTOS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO; ASI COMO, VIGILAR QUE DICHAS OBRAS SE EJECUTEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 6.- DE OBRA A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS ACTOS QUE ESTOS DESARROLLAN; ASI COMO, EN EL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACION DE CONTRATOS Y FINIQUITO DE ESTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR LAS GARANTIAS DE FUNCIONALIDAD ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA, QUE ASEGURE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OBRAS DESARROLLADAS. 7.- CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O CONTRATISTAS, PROGRAMANDO REVISIONES AL LUGAR EN DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS, ANALIZANDO LOS OBJETIVOS Y AVANCES ESTABLECIDOS Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ESTADO DE EJECUCION EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES 8.- ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FINCAMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA LEGAL, A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DIFUNDIENDO LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y LEGALES A LOS QUE SE DEBEN APEGAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE BRINDEN CERTEZA JURIDICA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. 9.- EVALUAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE AMPLIACION O REDUCCION DE METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADO, QUE PRESENTAN LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DIAGNOSTICANDO LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN; ASI COMO, VIGILANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS, QUE ESTAS SEAN ACORDES A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, QUE NO CONTRAVENGA A LO ESTABLECIDO EN EL MENCIONADO PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEARLO CON EL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y, EN SU CASO SE EFECTUEN LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS PARA SU ADECUACION.
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 3.- INGENIERIA CIVIL

Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DIRECTOR DE EVALUACION DE POLITICAS DE OPERACION**		
Código de puesto	**09-512-1-M1C017P-0000084-E-C-L**		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$53,905.28 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL ANALISIS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACION Y CONTROL DE LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS; ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.		
Funciones	**1.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLITICAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL LOGRO DE OBJETIVOS DISPUESTOS PARA CONSOLIDAR EL MODELO PORTUARIO Y EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. **2.** COORDINAR LA REVISION DE FORMA PERMANENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACCIONES Y POLITICAS IMPLEMENTADAS Y LA INTEGRACION DE INFORMES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER DESVIACIONES E INCUMPLIMIENTOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. **3.** ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS APIS, A PARTIR DE SU CANALIZACION A LAS AREAS ASIGNADAS PARA SU ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS PROBLEMATICAS RECURRENTES E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES.		

	4. DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFECTIVIDAD Y FORTALECER EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO, O EN SU CASO, IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS. **5.** REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VERIFICACION SOBRE LA FORMA EN QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DE LA EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU USO EFICIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD. **6.** ELABORAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LAS APIS, MEDIANTE LAS PROPUESTAS METODOLOGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, CON LA FINALIDAD INCREMENTAR LOS ELEMENTOS DE PROFESIONALIZACION DETECTADOS EN LOS DIAGNOSTICOS PARA BENEFICIAR LA MEJORA EN EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. **7.** DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE COMPONENTES Y VERIFICADORES DE CALIDAD EN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE NEGOCIOS Y DE ATRACCION DE LA INVERSION DEL SECTOR PRIVADO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOIIA 6. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1.- CONTABILIDAD 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS APIS**		
Código de puesto	**09-512-1-M1C025P-0000137-E-C-L**		
Grupo, grado y nivel	**L31**	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$111,485.92 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE ADJUNTA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN MEDIR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y RESULTADOS PREVISTOS EN PLANES Y PROGRAMAS PORTUARIOS; ASI COMO LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDAN A LA COMUNIDAD MARITIMO PORTUARIA, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS API'S Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PROMUEVAN SU EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1.- ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA HOMOLOGACION DE CRITERIOS Y ESTANDARIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE MEDICION, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EFECTUAR LA COMPARACION ENTRE LAS DIVERSAS API'S. 2.- COLABORAR EN LA REVISION DE LA GESTION GLOBAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE DICHOS PROGRAMAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES. 3.- COLABORAR EN LA ATENCION A REQUISICIONES DE INFORMACION SOBRE LA OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS DIVERSAS EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y TIPO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, A FIN DE APOYAR EN LA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES, AUDITORIAS Y/O PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4.- REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE EN LAS REUNIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, Y EN SU CASO, PROPONIENDO DIRECTRICES PARA LA GESTION Y OPERACION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL. 5.- COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE PREVENTIVO DE LA FISCALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, A FIN DE PROMOVER LA EFICACIA EN LA APLICACION DEL GASTO PUBLICO Y EL LOGRAR DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROGRAMADAS.		

	6.- REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DURANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, EVALUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA INTEGRACION DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE DETONAR EL AUMENTO DEL CAPITAL EN LOS PUERTOS Y FAVORECER LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 7.- COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS PORTUARIOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE LAS INICIATIVAS PROPUESTAS PARA LA CREACION DE CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES; ASI COMO FOMENTANDO LA INVERSION POR PARTE DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE TALES PROYECTOS Y PROMOVER LA MODERNIZACION Y CONECTIVIDAD PORTUARIA. 8.- PROPONER CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, ESTABLECIDENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR CONDICIONES FAVORABLES PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- INGENIERIA CIVIL 2.- ECONOMIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- ADMINISTRACION 5.- CONTADURIA 6.- RELACIONES INTERNACIONALES 7.- MERCADOTECNIA Y COMERCIO 8.- FINANZAS
Experiencia	**OCHO AÑO(S) EN:** 1.- EVALUACION 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.- ECONOMIA SECTORIAL 5.- ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS**		
Código de puesto	**09-625-1-M1C014P-0000129-E-C-O**		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1.- MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3.- INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4.- MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6.- MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7.- TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	8.- EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10.- VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11.- VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12.- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13.- MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14.- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.

	16.- SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17.- FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
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.- CONTADURIA 2.- FINANZAS 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- ECONOMIA 5.- ADMINISTRACION
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- CONTABILIDAD 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE EQUIPO DE PAQUETERIA OFFICE.
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 OBRAS**		
Código de puesto	**09-631-1-M1C016P-0000104-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 43,614.27 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	**SEDE (RADICACION)**	GUANAJUATO
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 3.- INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4.- TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
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 ADMINISTRACION**		
Código de puesto	**09-646-1-M1C016P-0000153-E-C-M**		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 43,614.27 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	**SEDE (RADICACION)**	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.
Funciones	1.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4.- COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5.- SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7.- SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8.- SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	9.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10.- VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11.- SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13.- SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14.- VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15.- INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16.- SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION.

	17.- ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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.- FINANZAS 2.- INGENIERIA 3.- DERECHO 4.- ECONOMIA 5.- CONTADURIA 6.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7.- ADMINISTRACION
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5.- CONTABILIDAD 6.- ECONOMIA SECTORIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Programación	
Publicación de Convocatoria	02 de octubre al 15 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de octubre al 15 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	02 de octubre al 15 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	02 de octubre al 15 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 18 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 18 de octubre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de octubre de 2019
Revisión Documental	A partir del 18 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2019
Determinación	30 de diciembre de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum 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 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

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.		

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión vigente.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 489

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 248 fracción III de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 489, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2018, comunica lo siguiente:

Se cancela el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante de la Convocatoria 489:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA	NUMERO DE CONCURSO
Centro SCT Veracruz	**09-650-1-M1C014P-0000181-E-C-C**	**Residente General de Carreteras Federales**	**84100**

Lo anterior por determinación del Comité Técnico de Selección, en su Sesión Extraordinaria No. CTS/SCT/09/2019/297 de fecha 10 de septiembre de 2019 en los términos siguientes:

Sesión Extraordinaria No. CTS/SCT/09/2019/297

"Los integrantes del Comité analizaron y comentaron la documentación presentada y, considerando el pronunciamiento del CTP a favor de suprimir del Catálogo el puesto en comento, emiten los siguientes:

Acuerdos:

a. Con fundamento en el numeral 248, fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en la materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, el Comité Técnico de Selección se pronuncia a favor de cancelar el concurso 84100 correspondiente a la plaza Residente General de Carreteras Federales, con código de puesto 09-650-1-M1C014P-0000181-E-C-C, adscrita al Centro SCT Veracruz, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 489 de fecha 28 de noviembre de 2018"

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2019

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ACADEMICO E INFRAESTRUCTURA**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C021P-0000029-E-C-F (L11) Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer proyectos de infraestructura y conectividad para los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar a fin de expandir la educación media superior mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, además de promover el uso de la normateca digital, contribuyendo a la innovación e incrementar las oportunidades de enseñanza-aprendizaje y difundir los contenidos, planes y programas de estudio, así como la información de la educación media superior y capacitación agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, en los sistemas y página de internet. **2.** Dirigir y priorizar los requerimientos de construcción y mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de los inmuebles, a través de la programación y evaluación institucional de los centros educativos con las áreas que integran la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, a fin de desarrollar, modernizar o bien, contar con las condiciones que contribuyan a la inclusión de estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, con el propósito de eliminar las barreras para el acceso, la participación, permanencia, egreso y aprendizaje de todos los estudiantes, lo cual permite colaborar de forma efectiva para impartir educación de calidad. **3.** Coordinar los estudios para la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencia del mar, para accesar a materiales, incrementar la motivación y productividad, así como mejorar la comprensión y el desempeño de los estudiantes. **4.** Definir el uso de la información estadística y cartográfica que permita a la planeación estratégica de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, direccionar y focalizar las acciones para ofrecer un servicio de educación tecnológica de alto nivel en el ámbito agropecuario, forestal, ciencia y tecnología del mar y acuacultura, así como para la detección de las necesidades del entorno a los centros de educación media superior agropecuario y ciencias del mar, con las organizaciones e instituciones aledañas, con el propósito de contribuir a la actualización de los currículos para formar y desarrollar en los estudiantes capacidades relacionadas con el contexto. **5.** Administrar los sistemas y métodos estadísticos, a fin de proporcionar los elementos técnicos y la información necesaria para lograr la direccionalidad, complementariedad e integralidad de los procesos estratégicos de vinculación, operación y académico de educación media superior tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de implementar las acciones preventivas y correctivas para atacar aquellos problemas que se detecten a través de los indicadores del Sistema de Información.		

	6. Dirigir y definir la realización de los estudios de factibilidad que permitan la creación o desaparición de los planteles educativos tecnológicos agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola a nivel nacional, así como la viabilidad de las carreras técnicas que se ofertan en los mismos, de acuerdo al ámbito social y productivo, con el objetivo de orientar la toma de decisiones. **7.** Definir, interpretar y comunicar los indicadores educativos al interior de la Unidad, para el desarrollo de la evaluación y rendición de cuentas de la misma, derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Sectorial de Educación de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **8.** Definir y determinar las instituciones o establecimientos que ejercen una actividad comercial, industrial o profesional al entorno de los centros educativos tecnológicos de educación media superior agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, de acuerdo a las carreras técnicas ofertadas en los mismos, a fin de llevar a cabo la vinculación con el sector productivo u otras escuelas; siempre y cuando se validen las propuestas de los convenios con base a los datos estadísticos que se encuentran en el Sistema de Información. **9.** Coordinar las acciones para la integración de un padrón de las instituciones o establecimientos que ejercen una actividad comercial, industrial o profesional de los sectores público, social y privado, al entorno de los centros educativos tecnológicos agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola. **10.** Definir los mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los factores y condiciones que permitan la formación de técnicos agropecuarios y ciencias del mar, tomando como base los indicadores del Sistema de Información y de acuerdo a la normatividad vigente; además de coordinar las visitas de las autoridades educativas a los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **11.** Impulsar la implementación, la creación, el desarrollo, el fortalecimiento, actualización y cancelación en su caso, de los planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos y de capacitación; así como de los modelos educativos acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura, en materia agropecuaria y ciencias del mar, además de integrar los aspectos de inclusión y equidad, al mismo tiempo que se tomen medidas compensatorias para aquellos estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad. **12.** Evaluar periódicamente los contenidos en los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a las condiciones para enfrentar los retos de la sociedad actual, con el fin de proponer su actualización haciendo énfasis en la profundidad de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias. **13.** Validar que los planes y programas de estudios de las instituciones educativas de otras dependencias de la Administración Pública Federal para la impartición de la educación de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, se apeguen a lo señalado en la Ley General de Educación, y demás disposiciones que se suscriban con la Secretaría de Educación Pública. **14.** Dictaminar la actualización o modificación de los currículos sean congruentes con el modelo educativo vigente para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes para que los alumnos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar puedan enfrentar los retos de la sociedad actual. **15.** Evaluar, implementar, verificar y valorar la aplicación de los currículos en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, los cuales deben estar alineados a los niveles del logro esperado, enmarcados en los componentes del perfil de egreso, con el objetivo de que los egresados concurran activamente en la vida social, económica y política del país y el mundo.

	16. Desarrollar la metodología para implementar en los centros educativo tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar, la opción educativa dual, que se caracteriza porque las actividades de aprendizaje se desarrollan tanto en las instituciones educativas que lo ofrecen, como en contextos reales de aprendizaje mediante trayectos curriculares flexibles, con los objetivos de permitir a los estudiantes desarrollar conocimientos y competencias en las empresas; vincular de manera temprana y simultánea la teoría y la práctica educativa para fortalecer el desarrollo integral de sus habilidades; así como contribuir a mejorar su empleabilidad. **17.** Determinar la viabilidad para el establecimiento de las redes de intercambio de acuerdo a la compatibilidad de los currículos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencia del mar con los de otras instituciones del mismo nivel y educación superior, con el objeto de que el alumno incursione en los ámbitos nacional o internacional haciendo uso de los recursos tecnológicos. **18.** Establecer y definir los mecanismos que permitan favorecer los aprendizajes que desarrollen las habilidades cognitivas que redunden en el desarrollo del pensamiento crítico y en la solución de problemas, así como en el desarrollo progresivo de las habilidades, actitudes, valores de los alumnos y de trabajo en equipo, promoviendo el apoyo y motivación por parte de los docentes, para lograr una formación integral en los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar. **19.** Coordinar las responsabilidades y actividades compartidas con la autoridades educativas locales a efecto de promover y prestar el servicio educativo tecnológico agropecuario y ciencias del mar, contribuyendo al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, mediante la adquisición de conocimientos de manera que tengan sentido de solidaridad social. **20.** Establecer los mecanismos para articular las acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógicos dirigidos a los centros educativos tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, a fin de impulsar la mejora del aprendizaje de los alumnos, de las prácticas docentes y directivas, así como de la organización y el funcionamiento escolar. **21.** Coordinar el proceso de la evaluación del aprendizaje de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en apego a lo estipulado en los lineamientos de medición que determine el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE), para contribuir a mejorar la calidad de la educación a través de las políticas públicas. **22.** Promover la participación del personal docente en proyectos de investigación que contribuyan al proceso de renovación de la enseñanza en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, donde privilegien metodologías que estimulen la profundidad de los aprendizajes y la adquisición de las competencias entre los estudiantes. **23.** Coordinar la integración de la información relacionada con los aspectos de control escolar que permite contar con datos relevantes para la toma de decisiones, como matrícula, calificaciones, carreras, docentes, entre otros de los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar, con la finalidad de fomentar la comunicación entre los subsistemas, planteles y el intercambio de buenas prácticas. **24.** Establecer el mecanismo para la integración de la información de los docentes que laboran en los centros educativos tecnológicos agropecuario y de ciencia del mar, sobre la capacitación en la que han participado y así promover otros cursos que contribuyan a la formación continua. **25.** Proponer las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores en educación media superior tecnológica agropecuaria y de ciencia del mar, de carácter complementario, a que hace referencia la Ley General del SPD y la Ley del INEE, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados, ante el órgano correspondiente de la SEP. Determinar los requerimientos de capacitación de desarrollo del personal con funciones de dirección de los centros educativos tecnológicos agropecuario y de ciencia del mar, sobre aspectos fundamentales para la construcción de ambientes apropiados y de comunidades de aprendizaje en la educación, para conocer el impacto sobre el aprendizaje de los estudiantes, la comunicación con los padres de familia y los alumnos.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Gobierno y Asuntos Públicos. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Normal. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología General, Psicopedagogía. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO**		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C018P-0000172-E-C-G (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la revisión y validación de los estudios de factibilidad para la creación de nuevas universidades tecnológicas y politécnicas y para la apertura de nuevas unidades académicas dependientes de las universidades existentes. **2.** Coordinar la elaboración e integración del soporte documental de los proyectos de instituciones de nueva creación y extensión de las mismas, para el manejo de la información. **3.** Coordinar el desarrollo del diagnóstico de la situación jurídica de los predios que ocupan las instalaciones de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de que se realice su regularización conforme a lineamientos y líneas de acción señaladas. **4.** Coordinar la elaboración de dictámenes de carácter académico-normativo al decreto de creación y a los reglamentos propuestos por las universidades tecnológicas y politécnicas para disponer de un soporte jurídico que avale la documentación. **5.** Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que deberán realizar las universidades tecnológicas y politécnicas, a fin de que se realicen en apego a la normatividad.		

	6. Coordinar la revisión y dictaminación de la normativa del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que cumpla con la legislación federal y con la estatal. **7.** Coordinar las acciones para la resolución de las consultas de carácter normativo que formulen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de guiar su seguimiento. **8.** Coordinar la asesoría a las universidades tecnológicas y politécnicas, sobre la metodología para la elaboración de los programas integrales de fortalecimiento institucional, con el fin de impulsar su desarrollo y consolidación. **9.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas y politécnicas en la sociedad. **10.** Coordinar los proyectos de redes de servicios tecnológicos ofertados a las empresas por grupos de universidades tecnológicas y politécnicas para fortalecer el trabajo de los cuerpos académicos de las universidades tecnológicas y politécnicas. **11.** Coordinar el proceso de certificación de las universidades tecnológicas y politécnicas en la norma de calidad que contribuya a mejorar la operación institucional en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. **12.** Coordinar el cumplimiento de metas y objetivos que se deriven de los acuerdos establecidos en las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas para el logro de los objetivos institucionales. **13.** Proponer a las instancias correspondientes el contenido de las convocatorias para becas a los profesores de tiempo completo de las universidades tecnológicas y politécnicas, y orientarlas en las acciones que deben seguir para tener acceso a estas becas. **14.** Coordinar, junto con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), la aplicación del examen general (EGETSU) de los alumnos por egresar de las universidades tecnológicas y politécnicas, y dar seguimiento a los trabajos contemplados en los convenios firmados entre las universidades tecnológicas y politécnicas y el CENEVAL. **15.** Coordinar la presentación de autoevaluaciones diagnósticas de las universidades tecnológicas y politécnicas a los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como dar seguimiento al proceso de evaluación que realicen estos últimos a los programas educativos, con el fin de impulsar su acreditación.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería Civil, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía Sectorial. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Probabilidad, Estadística. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología del Trabajo. **Campo de Experiencia:** Demografía. **Area de Experiencia:** Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población.

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

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CALIFICACION DE ACTAS**			
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C015P-0000198-E-C-P (N21) Subdirección de Area		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coadyuvar con la Dirección General de Personal en la interpretación y aplicación adecuada del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y la de las Entidades del Sector Educativo. **2.** Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública. **3.** Supervisar el procedimiento en lo relativo al dictamen de actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, así como a las sanciones laborales correspondientes. **4.** Supervisar las acciones para desistirse de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. **5.** Supervisar los informes previos y justificados de amparos interpuestos, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. **6.** Supervisar la atención de los juicios en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, brindar el apoyo a las Entidades del Sector Educativo. **7.** Supervisar la atención de los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos laborales de la Secretaría de Educación Pública. **8.** Supervisar la atención y desahogo de consultas, requerimientos y quejas, en el ámbito laboral, formuladas por particulares, trabajadores y Unidades Administrativas de esta Secretaría. **9.** Supervisar la certificación de copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral.			
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 5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y CENTROS ESCOLARES**		
Nivel Administrativo	11-212-1-M1C015P-0000250-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Contribuir a la implantación de procesos de evaluación de centros escolares, mediante la coordinación de los departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación. **2.** Organizar las acciones dirigidas al análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de centros escolares, que coadyuven a mejorar la operación de los centros escolares y al compromiso de las autoridades educativas federales y estatales para elevar la educación, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables. **3.** Supervisar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, materiales y herramientas de diversa índole, necesarias para difundir y operar los modelos de evaluación de los centros escolares, mediante el análisis, revisión y aprobación de las propuestas para la concertación, con las autoridades federales y estatales de su puesta en marcha. **4.** Proponer la logística de difusión y seguimiento de la implantación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los centros escolares, mediante reuniones técnicas internas y comunicación con las áreas técnicas estatales para la planeación y programación de las actividades atingentes. **5.** Diseñar y concertar planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría dirigidos al personal adscrito al área y al de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares. **6.** Establecer planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares. **7.** Avalar técnicamente y concertar planes de formación, capacitación y asesoría solicitadas por parte de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares, mediante la planeación y programación de las actividades atingentes para la atención de solicitudes. **8.** Coordinar la logística de instrumentación y seguimiento de los planes de formación, capacitación y asesoría del personal y de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los programas educativos y de centros escolares, mediante reuniones técnicas y la planeación y programación de las actividades atingentes. **9.** Contribuir a la implementación de procesos de evaluación de programas educativos aplicables y susceptibles de adaptarse a distintos contextos y situaciones regionales y estatales, mediante, la coordinación de los departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación.		

	10. Supervisar las acciones de análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de programas educativos, que coadyuven a mejorar la operación de los mismos y a aportar información relevante sobre los objetivos e impacto a las autoridades educativas federales y estatales, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables. **11.** Apoyar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, metodologías y herramientas de diversa índole, necesarias para concertación con las audiencias y para la operación de los modelos de evaluación de los programas educativos, a través del análisis, revisión y aprobación de las diversas propuestas. **12.** Proponer la logística de concertación y seguimiento de la implementación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los programas educativos, mediante reuniones técnicas con las distintas audiencias y la planeación y programación de las actividades atingentes.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Psicología, Antropología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología Experimental.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE RECURSOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA**		
Nivel Administrativo	11-515-1-M1C015P-0000044-E-C-G (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer y difundir criterios técnicos para que las Autoridades Educativas Locales y las instituciones de educación superior para profesionales de la educación realicen estudios diagnósticos sobre las condiciones de la infraestructura académica instalada. **2.** Integrar las acciones de mejora de la infraestructura académica a un plan maestro de acción por Entidad. **3.** Elaborar las justificaciones técnicas de soporte a las gestiones para la obtención de financiamiento que se destine a modernizar la infraestructura académica. **4.** Coordinar las actividades operativas y logísticas para la formulación e implementación de los planes estatales de fortalecimiento de la educación superior para profesionales de la educación. **5.** Elaborar la propuesta de convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación Pública y las Secretarías Estatales para implantar y llevar a cabo las acciones de mejoramiento de los servicios de formación de maestros.		

	6. Diseñar y operar los mecanismos y procedimientos para la recepción, a nivel federal, de los planes integrales de fortalecimiento de la educación superior para profesionales de la educación. **7.** Establecer los indicadores para medir los avances y el grado de cumplimiento de las metas compromiso, contenidas en los planes integrales de fortalecimiento de la educación superior para profesionales de la educación. **8.** Operar y mantener actualizado el sistema sobre los avances y cumplimiento de las metas compromiso y el ejercicio y comprobación de recursos. **9.** Elaborar reportes por Entidad e institución de educación superior para profesionales de la educación, acerca del cumplimiento de metas compromiso y ejercicio de los recursos. **10.** Dar seguimiento a los programas de otorgamiento de becas a los estudiantes con la finalidad de favorecer el desarrollo de sus actividades profesionales y el servicio social. **11.** Realizar estudios sobre seguimiento de egresados de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación. **12.** Proponer criterios académicos para que los estudiantes de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación reciban apoyo que coadyuven a lograr una formación profesional de calidad. **13.** Coordinar la distribución de planes y programas de estudio para profesores y estudiantes de instituciones de educación superior para profesionales de la educación. **14.** Proponer la ampliación de los acervos bibliográficos especializados de las instituciones públicas de educación superior para profesionales de la educación. **15.** Formular recomendaciones para que las instituciones de educación superior para profesionales de la educación mejoren sus servicios bibliotecarios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE EVALUACION DE APRENDIZAJES EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-515-1-M1C015P-0000040-E-C-L (N11)
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Integrar el directorio de Autoridades Educativas Locales para el envío de información relativa a las evaluaciones.
2. Expedir las estadísticas por matrícula, licenciatura y semestre a fin de contar con un control para aplicar evaluaciones en las sedes que se designen.
3. Preparar las guías e instructivos para dar respuesta a los exámenes a fin de agilizar el proceso de evaluación.
4. Revisar conjuntamente con las instancias evaluadoras las características de las sedes para aplicar los exámenes con el fin de coordinar su presentación.
5. Concertar con los evaluadores externos la asignación de las sedes que se requieran para la aplicación de los exámenes en las diversas Entidades Federativas.
6. Organizar y coordinar la aplicación de las evaluaciones en instituciones sedes que se designen para que el evento se desarrolle conforme a lo programado.
7. Integrar y proponer los mecanismos para la difusión de los resultados de las evaluaciones practicadas a las instituciones de educación superior que imparten estudios de licenciatura para la formación de maestros de educación básica.
8. Enviar y difundir a las Autoridades Educativas Locales los resultados de las evaluaciones aplicadas para la consecución de los apoyos que se requieran en los procesos de inscripción e ingreso de los aprobados.
9. Elaborar y proponer las políticas y lineamientos para evaluar el aprendizaje de los estudiantes de las instituciones de educación superior normalista.
10. Elaborar y proponer criterios para evaluar los programas de estudio de las instituciones de educación superior normalista a fin de propiciar la integración y mejora de sus contenidos.
11. Formular y proponer estrategias para evaluar el aprendizaje en las instituciones de educación superior normalista para promover la innovación de los métodos de estudio.
12. Elaborar y proponer mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar y atender las necesidades de formación y actualización profesional de los maestros de las escuelas normales.
13. Elaborar y aplicar instrumentos para evaluar el desarrollo del plan y los programas de estudios en las instituciones de educación superior normalista, a fin de que su impartición se realice conforme a lo establecido.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Psicología.
Area de Experiencia: Psicología Industrial.
Campo de Experiencia: Pedagogía.
Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración.
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.</td></tr>
</table>

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

Nombre del Puesto	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C015P-0001981-E-C-I (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria al interior de la unidad administrativa. **2.** Proponer a la Subdirección de Planeación mejoras en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. **3.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los recursos. **4.** Coordinar la gestión y control presupuestal de los recursos asignados a la Unidad Administrativa y sus diferentes centros de trabajo. **5.** Coordinar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. **6.** Coordinar la administración de los recursos humanos de la unidad responsable y sus diferentes centros de trabajo. **7.** Tramitar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa y sus diferentes centros de trabajo, incluyendo a los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. **8.** Administrar el inventario de plazas asignadas a la unidad administrativa. **9.** Coordinar la integración y seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. **10.** Coordinar las relaciones laborales y el clima organizacional al interior de la unidad administrativa. **11.** Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. **12.** Gestionar, dar seguimiento y evaluar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. **13.** Establecer y coordinar el programa de protección civil en la unidad administrativa. **14.** Coordinar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. **15.** Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo. **16.** Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, así como los espacios, equipamiento y mobiliario disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen el quehacer institucional de la DGCFT, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la formación para el trabajo. **17.** Coordinar la implementación de proyectos y acciones en el marco del programa ambiental para la de sustentabilidad de la formación para el trabajo en los tres niveles de gestión.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería, Administración, Finanzas. **Area General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Control de Bienes, Administración de Bienes. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial. **Campo de Experiencia**: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE GESTION DE SEGURIDAD SOCIAL**		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C015P-0000059-E-C-M (N22) Subdirección de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Analizar los conceptos de percepciones que forman parte del sueldo básico de cotización para el cálculo de las cuotas y aportaciones que se enteran al ISSSTE por cada trabajador el cual se gestiona su pago a través del sistema de administración de la nómina educativa. **2.** Proponer y dar seguimiento a los requerimientos, con las áreas involucradas. **3.** Proponer las mejoras de procesos y sistemas para la mejora continua de los mismos. **4.** Analizar los datos o información de los procesos. **5.** Proponer soluciones de información mediante la categorización, la estimación, el reconocimiento de las diferencias o similitudes, y detectar cambios en las circunstancias o eventos. **6.** Elaborar manuales e instructivos de los procesos internos, así como operar los programas de capacitación necesaria con el personal de áreas involucradas. **7.** Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Derecho.
		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 Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía del Cambio Tecnológico. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General, Tecnología de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	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 pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO A**		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000393-E-C-K (O11) Jefatura de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Programar la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red SEP en la zona metropolitana; **2.** Desarrollar las acciones técnicas para el control de mitigación de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) en la zona metropolitana; **3.** Informar al equipo de respuestas incidentes de seguridad TIC en la Secretaría (ERISC) de los eventos de Seguridad detectadas, provenientes de la red de la zona metropolitana; así como mantener actualizada la guía técnica de atención a este tipo de incidentes; **4.** Revisar y mantener actualizada la documentación respecto a la implementación para el manejo de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la zona metropolitana; **5.** Estandarizar los perfiles de acceso a recursos de internet y recursos compartidos dentro de la red de la Secretaría, competencia de la DGTIC, con la finalidad de llevar una correcta administración que mitigue posibles vulnerabilidades informáticas en la zona metropolitana; **6.** Informar a los administradores de red o equivalente de las diferentes unidades administrativas de la SEP, las configuraciones que deben cumplir sus servidores que proporcionan servicios de internet para interactuar con los servicios de la red institucional en la zona metropolitana; **7.** Verificar constantemente las amenazas emergentes en materia de seguridad informática para la toma de previsiones dentro de la SEP en la zona metropolitana;		

	8. Examinar el comportamiento de los accesos a los recursos tecnológicos de la SEP en la zona metropolitana, para la identificación de comportamientos anormales que puedan vulnerar la seguridad informática; **9.** Implantar los mecanismos de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo en la zona metropolitana.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). 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, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TIC**		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000404-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Capturar a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF); en caso, procedente enviar la información a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes, como la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido. **2.** Dar el seguimiento a los compromisos de convenios y/o contratos en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC); así como el control de recursos y actualizar el monto efectivamente ejercido en los contratos de la DGTIC, en las fechas establecidas. **3.** Verificar que la información de las facturas presentadas por la adquisición o presentación de servicios en materia de TIC y los montos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. **4.** Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios; así como también las notificaciones de deductivas y penalizaciones.		

	6. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a los proveedores a los cuales se realizarán pagos por bienes o servicios, así como tramitar las altas y bajas de dichos proveedores ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros acompañando los expedientes justificativos. **7.** Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos. **8.** Verificar la integración de las notificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. **9.** Verificar conforme a la normatividad vigente en materia de TIC, los procesos de administración de proveedores, la lista de verificación de las obligaciones de los contratos, el monitoreo del avance y desempeño del proveedor, el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos. **10.** Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, los recursos provenientes de fuentes diferentes al presupuesto asignado conforme al presupuesto de egresos, esto es, los correspondientes a subsidios, créditos externos, fideicomisos, mandatos y otros instrumentos de conformidad con las normas aplicables. **11.** Tramitar ante la DGPyRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable, así como el alta de proveedores ante la Secretaría para los posteriores pagos que se deban ejercer. **12.** Integrar el ante-proyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC). **13.** Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma. **14.** Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte. **15.** Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la unidad responsable, así como integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación. **16.** Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum 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 autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

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

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 02 al 16 de octubre de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</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>02 de octubre de 2019</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 02 al 16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 21 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 21 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 21 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 21 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

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

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

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

	8.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de 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	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

México, Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2019

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE EMPLEO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. **3.** COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. **4.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. **5.** COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. **6.** SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **7.** COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **8.** SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		

	9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". **10.** COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA. **11.** SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **12.** SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES." **13.** CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. **14.** ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **15.** SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. **16.** COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. **17.** CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE. **18.** CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **19.** PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **20.** PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE. **21.** COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. **22.** COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO. COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000753-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA FORMACION DEL ALUMNO DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL DE 15 DELEGACIONES POLITICAS EN EL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SOCIEDAD EN GENERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS **2.** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS **3.** VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS **4.** PLANEAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA **5.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, ASI COMO ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS BIBLIOTECAS Y ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA LA PROMOCION Y USO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA
7. ESTABLECER Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA
8. DIRIGIR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL.
9. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA QUE EL PERSONAL POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD
10. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR PRIORIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS
11. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DELEGACIONES POLITICAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES
12. IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE MEJORA CONTINUA, PARA ENRIQUECER EL SERVICIO QUE SE OFRECE A LA COMUNIDAD DE USUARIOS</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION
- EDUCACION
- BIBLIOTECONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA
- CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGIA</td><td>- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION
3. VISION ESTRATEGICA</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000724-E-C-H**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PRESUPUESTO, LOS RECURSOS E INSTRUMENTOS Y MECANISMOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE ORIENTEN LA OPERACION DE LAS MISMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN LA ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION A FIN DE QUE LOS INSTRUMENTOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADO DE DICHOS PROCESOS SE ELABOREN CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS AREAS **2.** ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE SE GENERAN EN LA MATERIA **3.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE PRESENTARLOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION **4.** DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCERTACION Y AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA PROCEDER A LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS **5.** COORDINAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **6.** VIGILAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL FIN DE QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ORGANO DESCONCENTRADO SE REALICE SIN CONTRATIEMPOS **7.** COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE) DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE ESTEN INTERFIRIENDO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION **8.** DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON EL OBJETO DE QUE SE EJERZA CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA		

	9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION **10.** COORDINAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL **11.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO CONDUCENTE **12.** DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, PARA COADYUVAR A QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD **13.** COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL **14.** IDENTIFICAR VINCULOS DEL SIEPPE CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **15.** DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHO SUBSISTEMA PROPORCIONE LOS INSUMOS PARA EL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA **16.** DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE LOS DISTINTOS PRODUCTOS SE ELABOREN DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES **17.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., PARA AUTORIZACION POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA SU PUBLICACION **18.** PROPONER LOS LINEAMIENTOS TECNICO-METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS **19.** COORDINAR EN DICTAMEN TECNICO DERIVADO DEL ANALISIS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA EXPEDICION DE LOS MISMOS **20.** NEGOCIAR CON LAS DEPENDENCIAS EL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. **21.** ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COFEMER PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA MATERIA **22.** FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA COFEMER PARA EL REGISTRO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL A SUS CLIENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA INSTANCIA **23.** ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	24. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES **25.** PROPONER Y EN SU CASO OPERAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMENTO DE METAS INSTITUCIONALES, QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA Y PUEDAN SER OBJETO DE OBSERVACIONES **26.** ORIENTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ATENCION DE LOS ASPECTOS DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE DISMINUIR AL NIVEL MAXIMO LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL OIC. **27.** COORDINAR EL GRUPO DENOMINADO "CERO OBSERVACIONES" DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF CON EL FIN DE DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES **28.** DIRIGIR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL PROPOSITO DE DAR A CONOCER A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA OPERACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS – ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0001336-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DETERMINE EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR, EN COLABORACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL ORGANO DESCONCENTRADO, EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICA PEDAGOGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. **2.** PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA CON BASE EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION PARA SU IMPLEMENTACION Y CON ELLO FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. **3.** COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA (SATE), PREVIA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRACTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO. **4.** PROPONER AL TITULAR DE LA DGIFA, ACCIONES DE FORMACION IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER ACADEMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DESDE LA ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE. **5.** COORDINAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DGIFA, LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMIA DE GESTION DE LAS ESCUELAS. **6.** ORGANIZAR EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TECNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TECNICOS, A FIN DE CONSOLIDAR EL ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. **7.** CONDUCIR LA ASESORIA, ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ASI COMO LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN PARA EL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO. **8.** DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO, OPERACION, DIFUSION Y EVALUACION DE PROPUESTAS ACADEMICAS, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. ORGANIZAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y A LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN MATERIA DE: SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.
10. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS.
11. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, RENDICION DE CUENTAS Y DE TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACION.
12. DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DGIFA, LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LA FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, PARA OPERAR LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA.
13. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.
14. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
15. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.
16. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRIORIDADES QUE ESTABLECE LA REFORMA EDUCATIVA, FORTALECIENDO LOS ESQUEMAS DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, TECNICO DOCENTE, CON FUNCIONES DE DIRECCION, SUPERVISION Y ASESORIA TECNICA PEDAGOGICA
17. FORTALECER LOS SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACION, ACTUALIZACION, CAPACITACION, REGULARIZACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, A TRAVES DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS QUE ESTABLECE EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- CIENCIAS SOCIALES
- EDUCACION
- PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUAREZ**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000731-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ESTABLECIDA EN LA REFORMA EDUCATIVA, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL EN EDAD ESCOLAR LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA EL LOGRO DEL PERFIL DE EGRESO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, Y GARANTICEN EDUCACION DE CALIDAD CON EQUIDAD A LA POBLACION ESCOLAR QUE SE ATIENDE **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR EL ACCESO, PERMANENCIA Y TRANSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. **4.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. **5.** PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA PARA GENERAR UN VINCULO QUE MANTENGA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA REGION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS.
7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR A LOS LOGROS Y ALCANCES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.
9. DIFUNDIR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE, PARA CONTRIBUIR AL EJERCICIO PLENO DEL DERECHO A LA EDUCACION DE CALIDAD DE LA POBLACION ESCOLAR DE SU JURISDICCION, CON EQUIDAD
10. ORIENTAR Y PROMOVER EL MARCO PARA LA CONVIVENCIA DE LA AFSEDF PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA SANA Y PACIFICA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A SU JURISDICCION
11. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS, PROMOVER LA FORMACION Y EVALUACION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A LOS SERVICIOS BAJO SU JURISDICCION
12. GESTIONAR LA COBERTURA DE PLANTILLAS DE PERSONAL EN LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR LA NORMALIDAD MINIMA
13. ASESORAR A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA CONVIVENCIA SANA Y PACIFICA, QUE CONTRIBUYA EN LA FORMACION DE CIUDADANOS INTEGROS
14. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS Y VIGILAR QUE LAS ESCUELAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION
15. COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AREAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA DGSEI EN LA INSTRUMENTACION Y APLICACION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD EN LOS PLANTELES, QUE CONSOLIDEN LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EDUCATIVA.
16. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LAS ESCUELAS DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, ASI COMO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE PARTICIPE.
17. ORIENTAR Y DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LOS PADRES DE FAMILIA, DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION EDUCATIVA QUE FAVOREZCA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- ARTES
- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION
- ADMINISTRACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000733-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ESTABLECIDA EN LA REFORMA EDUCATIVA, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL EN EDAD ESCOLAR LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA EL LOGRO DEL PERFIL DE EGRESO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, Y GARANTICEN EDUCACION DE CALIDAD CON EQUIDAD A LA POBLACION ESCOLAR QUE SE ATIENDE **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR EL ACCESO, PERMANENCIA Y TRANSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. **4.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA.		

	5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA PARA GENERAR UN VINCULO QUE MANTENGA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA REGION. **6.** PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS. **7.** ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR A LOS LOGROS Y ALCANCES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA **8.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA. **9.** DIFUNDIR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE, PARA CONTRIBUIR AL EJERCICIO PLENO DEL DERECHO A LA EDUCACION DE CALIDAD DE LA POBLACION ESCOLAR DE SU JURISDICCION, CON EQUIDAD **10.** ORIENTAR Y PROMOVER EL MARCO PARA LA CONVIVENCIA DE LA AFSEDF PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA SANA Y PACIFICA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A SU JURISDICCION **11.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS, PROMOVER LA FORMACION Y EVALUACION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITOS A LOS SERVICIOS BAJO SU JURISDICCION **12.** GESTIONAR LA COBERTURA DE PLANTILLAS DE PERSONAL EN LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR LA NORMALIDAD MINIMA **13.** ASESORAR A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA CONVIVENCIA SANA Y PACIFICA, QUE CONTRIBUYA EN LA FORMACION DE CIUDADANOS INTEGROS **14.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS Y VIGILAR QUE LAS ESCUELAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION **15.** COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AREAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA DGSEI EN LA INSTRUMENTACION Y APLICACION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD EN LOS PLANTELES, QUE CONSOLIDEN LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EDUCATIVA. **16.** COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LAS ESCUELAS DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, ASI COMO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE PARTICIPE. **17.** ORIENTAR Y DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LOS PADRES DE FAMILIA, DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION EDUCATIVA QUE FAVOREZCA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARTES - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE OPERACION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000879-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MEXICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL ALUMNO Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA **2.** ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, INTERNADOS, ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL Y PARTICULARES INCORPORADAS **3.** COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA DE PARTICIPACION SOCIAL E INTERNADOS EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL **4.** COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL **5.** VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. PRESENTAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE
7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA
8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA
9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA
10. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS
11. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (DESAYUNOS ESCOLARES; PROGRAMA "VER BIEN PARA APRENDER MEJOR"; PROGRAMA DE BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES; SALUDARTE). CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DESCERCION DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA.
12. VERIFICAR LAS ACCIONES DEL SECTOR SALUD (JURISDICCIONES SANITARIAS) EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS (SEMANAS NACIONALES DE VACUNACION, SEMANA NACIONAL DE SALUD BUCAL; CLINICAS-ESCUELA; REPORTES EPIDEMIOLOGICOS), CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA SALUD DE LOS EDUCANDOS.
13. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL RECIBAN LOS INSUMOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO ASISTENCIAL, COMO SON: VIVERES, SUMINISTRO DE GAS LP, UNIFORME, MEDICINAS Y UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.
14. COORDINAR Y ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO Y NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION
- PSICOLOGIA
- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGIA</td><td>- PSICOPEDAGOGIA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000793-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DEL CURRICULO Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS ACADEMICOS Y LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y CONTRIBUYAN A LA FORMACION DEL EDUCANDO **2.** COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADEMICOS, RECURSOS DIDACTICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS QUE COADYUVEN A LA FORMACION DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS EN EL EDUCANDO **3.** DIRIGIR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS Y MATERIAL DIDACTICO PARA ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA (DIURNA Y TELESECUNDARIA) EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO **4.** COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION A FIN DE QUE LOS CURSOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL. **5.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION CON EL FIN DE FOMENTAR LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS ACADEMICOS **6.** COORDINAR LA EVALUACION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL **7.** PROPONER ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA **8.** INSTRUMENTAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES Y PROYECTOS EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE **9.** PROPONER Y EN SU CASO OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CUYA EXPERIENCIA COADYUVE A AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCION E INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO **10.** DIRIGIR EL DISEÑO Y ELABORACION DE RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO QUE APOYEN AL DOCENTE EN SU PRACTICA LABORAL **11.** COORDINAR LA DIFUSION Y PROMOCION DEL USO DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO EN EL PROCESO EDUCATIVO **12.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE SE MANTENGA ACTUALIZADO **13.** PROPONER LA ACTUALIZACION Y ELABORACION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA, DIRIGIDOS A LA ORIENTACION EDUCATIVA Y VOCACIONAL, TRABAJO SOCIAL, MEDICINA ESCOLAR **14.** ORGANIZAR Y EVALUAR LAS ACCIONES PARA FORTALECER LA EDUCACION ARTISTICA Y TECNOLOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000863-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL, CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, ASI COMO DE CONTROL ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE LLEVAR A CABO LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN 15 DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS **2.** ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS **3.** ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES **4.** PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL **5.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES.
7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION
9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACION, DESERCION, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES
11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO
12. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL
13. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; A FIN DE REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
14. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
15. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL
16. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- COMPUTACION E INFORMATICA
- INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- PSICOLOGIA
- EDUCACION
- ECONOMIA
- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA SECTORIAL - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE EVALUACION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001365-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N22 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, PARA LA DIFUSION DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y RESULTADOS DE ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO APOYAR LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DEFINIR LINEAS PEDAGOGICAS PARA LA EVALUACION QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES, ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. **2.** COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES E INVESTIGACIONES REALIZADAS, ASI COMO ESTUDIOS APLICADOS EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE, CON EL FIN DE PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES. **3.** COORDINAR EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	4. PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, Y DE INNOVACION EDUCATIVA, EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. **5.** ORGANIZAR EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CONTIENE TODOS LOS ELEMENTOS, INDICADORES Y ESTANDARES NECESARIOS PARA EVALUAR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS. **6.** COORDINAR LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS Y CON ELLO GENERAR RESULTADOS VALIDOS Y CONFIABLES. **7.** PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. **8.** ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS ESPECIFICAS CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE LA INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES, PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA Y LA DIVERSIFICACION DE LAS PRACTICAS DOCENTES, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA. **9.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. **10.** ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION DE LOS MATERIALES CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO DE LOS INDICADORES, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. **11.** PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DIRECCION GENERAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. **12.** REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS. **13.** ELABORAR LINEAMIENTOS Y GUIAS PEDAGOGICAS, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS SELECCIONADOS PARA LA FORMACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR.

	14. COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A DIRECTIVOS Y DOCENTES, PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA INFORMACION PARA SU USO EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE **15.** COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON EL FIN DE DAR A CONOCER A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS Y LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS PROPUESTOS PARA PROMOVER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ECOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - HUMANIDADES - PSICOLOGIA - EDUCACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		SOCIOLOGIA	- SOCIOLOGIA CULTURAL
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001092-E-C-P**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTRIBUIR CON ELEMENTOS Y RECURSOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCESOS PENALES Y LABORALES QUE INTERPONGAN LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES, EN CONTRA DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL EN QUE SEA PARTE EL ORGANO DESCONCENTRADO Y QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL **2.** REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, AL ORGANO DESCONCENTRADO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO A SERVIDORES PUBLICOS, ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES Y PENALES, CUANDO SEA NECESARIA SU INTERVENCION **3.** BRINDAR ASESORIA, ORIENTACION Y APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y PLANTELES EDUCATIVOS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y PENAL **4.** CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A EFECTO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL **5.** COORDINAR ACCIONES CON EL MINISTERIO PUBLICO, A EFECTO DE PRESENTAR ALGUN RECURSO O INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS O RESOLUCIONES DEL JUEZ PENAL QUE AFECTEN EL INTERES JURIDICO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO **6.** AUTORIZAR SE OTORGUE EL PERDON O EN SU CASO, EL DESISTIMIENTO DE LAS ACCIONES PENALES A LAS QUE HAYA LUGAR, PREVIO ACUERDO CON EL SUPERIOR JERARQUICO **7.** CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES, EN LA APORTACION DE ELEMENTOS Y PRUEBAS EN LOS JUICIOS PENALES EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO **8.** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUE CONOCE DE UN PRESUNTO DELITO COMETIDO EN AGRAVIO DEL ORGANO DESCONCENTRADO **9.** COADYUVAR CON EL MINISTERIO PUBLICO DE LAS PROCURADURIAS GENERAL DE LA REPUBLICA Y GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO EN LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL. **10.** SUPERVISAR Y VIGILAR LA REALIZACION DE TRAMITES Y ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA RECUPERACION DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS EN LA COMISION DE UN ILICITO PENAL **11.** COORDINAR Y VIGILAR QUE SE DESAHOGUEN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL JUEZ PENAL COMPETENTE, ACERCA DE LOS DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO **12.** FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACION RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURIDICOS EN MATERIA LABORAL **13.** ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURIDICA LABORAL FORMULEN POR ESCRITO O VIA TELEFONICA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO LOS PLANTELES EDUCATIVOS **14.** ATENDER Y ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES, EN RELACION CON EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES, CONVENIOS Y JUICIOS DE CARACTER LABORAL

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001333-E-C-O**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO. **2.** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. **3.** COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES. **4.** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL.
6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA.
7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS.
8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACION O SERVICIO SOLICITADO.
9. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCENTES.
11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- FINANZAS
- ECONOMIA
- CONTADURIA
- ADMINISTRACION
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>- CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000970-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, CUENTEN CON LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, TECNICO-ADMINISTRATIVA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL PROCESO FORMATIVO DEL EDUCANDO		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO **2.** VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO **3.** DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO **4.** DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES **5.** DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE **6.** INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PREESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCENTES **7.** LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO **8.** PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA -EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001014-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADOS A PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO SALUDABLE E INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN EL MARCO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS **2.** PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA **3.** CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD **4.** PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACION QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA **5.** LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS RELATIVAS A LA PREVENCION DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACION		

	6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION, SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMUNICACION - PSICOLOGIA - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	- PREVENCION DE DESASTRES
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.

	● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)

	● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA**, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. ● 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **DEL 13 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 02 AL 15 DE OCTUBRE DE 2019, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN 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 colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>EL 02 DE OCTUBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 02 AL 15 DE OCTUBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 02 AL 15 DE OCTUBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>DEL 24 DE OCTUBRE AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td><td>DEL 13 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td><td>DEL 27 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td>DEL 27 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
</table>

	ETAPA II SE REALIZARA EN: **EXAMENES DE CONOCIMIENTOS**: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. **EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:** CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO **ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:** AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. **ETAPA IV Y V:** AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO. PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. **NOTA:** LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN **SUJETOS A CAMBIOS**, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, https://www2.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC EN LA AEFCM -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.

	LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE 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 DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2018. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.** EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	● 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA **DEL 13 AL 15 DE OCTUBRE DE 2019**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO. PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y EN ESTA SEA VETADO**, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO **NO UTILIZAR** EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON, C.P. 01020, CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos de la
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Tecnológico Nacional de México

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2019 TecNM, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 13 DE MARZO DE 2019

Los Comités Técnicos de Selección del Tecnológico Nacional de México, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 74 y 75, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 18 fracción III del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, numerales 126, 172 y 248, fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el Diario Oficial el 27 de noviembre de 2018, emiten el siguiente:

AVISO DE CANCELACION

De conformidad con el numeral 248, fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial el 27 de noviembre de 2018; se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que los Comités Técnicos acordaron cancelar los siguientes concursos, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Memorándum de fecha 03 de mayo del presente año, signado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos:

Nombre del Puesto	Código de Puesto	Número de Concurso
Dirección de Educación Continua y a Distancia	11-M00-1-M1C018P-0000040-E-C-F	84455
Dirección de Apoyo y Orientación a la Comunidad	11-M00-1-M1C017P-0000032-E-C-L	84248

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Javier Muñoz Dueñas

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 02/2019TecNM

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION JURIDICA**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000031-E-C-P Director (a) de Area M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
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. Revisar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos del Tecnológico Nacional de México, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos.		

	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. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Tecnológico Nacional de México, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o sentencioso-administrativos. 16. Registrar los instrumentos normativos que emita el Director General del Tecnológico Nacional de México y las Unidades Administrativas de este órgano desconcentrado, así como de los nombramientos que expida el Director General. 17. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnados al TecNM, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a los requerimientos de información que formulen las autoridades en materia de derechos humanos de conformidad a la normatividad aplicable. 18. Realizar aquellas funciones que se le sean encomendadas por el Director General del Tecnológico Nacional de México.	
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 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, 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 la página www.trabajaen.gob.mx y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx		

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000028-E-C-F Director (a) General Adjunto (a) de Area L11	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$91,884.00 (noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir y supervisar la prestación de servicios de educación continua y a distancia que ofrecen los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 2. Planear y dirigir el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable.		

	3. Dirigir y supervisar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de catálogos de bienes y servicios que ofrecen los institutos tecnológicos, unidades y centros a los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable. 5. Dirigir los procesos para los registros de propiedad intelectual que generen los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico. 6. Dirigir la elaboración de normas y lineamientos para regular el servicio social, residencias profesionales, promoción profesional, seguimiento de egresados, así como, visitas a los sectores sociales, público y privado y verificar su cumplimiento. 7. Dirigir y supervisar el diseño y aplicación de modelos de vinculación y la creación de unidades de transferencia de tecnología, conforme a la normatividad aplicable. 8. Dirigir la operación de los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación, conforme a la normatividad aplicable. 9. Dirigir la creación y consolidación de los centros de incubación e innovación empresarial, así como de los modelos de emprendimiento, incubación y aceleración empresarial. 10. Dirigir el diseño y operación de programas de educación continua y segunda lengua que ofrezcan los institutos, unidades y centros, conforme a la normatividad aplicable. 11. Dirigir y supervisar la producción de materiales educativos multimedia para los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado y la formación continua y -a distancia-, que ofrece el TecNM, en coordinación con la secretaría académica, de Investigación e Innovación. 12. Propiciar y apoyar la constitución de asociaciones, sociedades y fondos que tengan por objeto impulsar el desarrollo de los servicios educativos y actividades de investigación e innovación a su cargo y coordinar las acciones de las personas físicas o morales que contribuyan a la realización de su objeto, conforme a la normatividad aplicable. 13. Planear 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. 14. Dirigir y supervisar la integración de programas y realización de eventos de innovación, culturales y deportivos del TecNM, a fin de coadyuvar a la formación integral. 15. Planear y dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular las funciones de vinculación e intercambio académico, educación continua y -a distancia-, y promoción cultural y deportiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables y evaluar su aplicación. 16. Planear y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación, la integración de redes académicas nacionales e internacionales para fortalecer los programas académicos y de investigación y desarrollo tecnológico del TecNM. 17. Dirigir y supervisar los trámites de comisiones internacionales para participación del personal docente, directivos y alumnos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico. 18. Dirigir y supervisar la formación, actualización y el desarrollo profesional de los docentes del TecNM. 19. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General del TecNM.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Artes, Relaciones Industriales, Deportes, Mercadotecnia y Comercio, **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería
		Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** Tecnología Industrial, Ingeniería General **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política **Area General:** Relaciones Internacionales **Grupo de Experiencia:** Ciencias de las Artes y las Letras **Area General:** Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes
	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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000027-E-C-G Director (a) General Adjunto (a) de Area L11	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$91,884.00 (noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del TecNM y verificar su cumplimiento. 2. Dirigir la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su cumplimiento. 3. Dirigir el diseño, construcción, ampliación y consolidación de institutos tecnológicos, unidades y centros, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Dirigir la firma de convenios con las Entidades Federativas, relacionados con la asignación de recursos extraordinarios para el fortalecimiento de la infraestructura física y equipamiento de los institutos, unidades y centros, así como controlar su cumplimiento. 5. Dirigir y supervisar la asignación del presupuesto anual a los institutos tecnológicos, unidades y centros y la formulación de la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Dirigir y supervisar la estructura educativa de los institutos, unidades y centros y de la Dirección General del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Dirigir y supervisar la evaluación institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo de los institutos, unidades y centros del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Dirigir el diseño de estructuras organizacionales, manuales de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable, y verificar su aplicación. 9. Dirigir la elaboración e implantación de normas y lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de institutos, unidades y centros, así como verificar su aplicación.		

	10. Dirigir y supervisar los programas conjuntos que optimicen y racionalicen el equipamiento de talleres y laboratorios que satisfagan las necesidades de los institutos, unidades y centros. 11. Planear y dirigir el diseño, integración y control del Sistema Integral de Información del TecNM. 12. Planear y dirigir, en coordinación con la Secretaría Académica, de 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 campos del conocimiento que permitan identificar áreas de oportunidad para el TecNM. 13. Dirigir y supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicación a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Dirigir el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y aseguramiento de la calidad en el TecNM. 15. Dirigir y supervisar 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. 16. Planear y dirigir los sistemas de gestión de la calidad, ambiental, de la energía y de la seguridad y salud en el trabajo, así como el modelo de equidad de género del TecNM, con estándares nacionales e internacionales, así como los que dicten las tendencias modernas. 17. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Académica, de Investigación e Innovación, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM y someterlo a la aprobación del Director General del TecNM. 18. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General del Tecnológico Nacional de México	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Computación e Informática, Políticas Públicas **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Mecánica, Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería Ambiental, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química **Area de General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación
		Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías e Ingenierías Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología Industrial, Tecnologías de la Información y Comunicación, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Ingeniería General **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Teoría y Métodos Educativos **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política **Area General:** Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	3. Liderazgo 4. Negociación
	Capacidades Técnicas	2. 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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000033-E-C-G Director (a) de Area M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
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 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 normatividad aplicable. 7. Coordinar, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM, en coordinación con las Direcciones de Docencia e Innovación Educativa y de Posgrado, Investigación e Innovación. 8. Coordinar, analizar y evaluar todas las solicitudes y propuestas enviadas de diferentes instancias para la creación de nuevos servicios educativos que van desde Institutos Tecnológicos, campus y unidades de extensión. 9. 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:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** Tecnología Industrial, Ingeniería General **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política **Area General:** Administración Pública **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. 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 la página www.trabajaen.gob.mx y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx			

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-M1C018P-0000034-E-C-K
Director (a) de Area M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TecNM)</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">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. Coordinar y supervisar la asistencia técnica y mantenimiento a los servicios administrados de equipo de cómputo, servidores, de impresión y digitalización, así como de la red de voz y datos de la Dirección General del TecNM.
8. Coordinar y supervisar la instalación de software, creación de cuentas y listado de correo electrónico institucional, mantenimiento y administración de los mismos, para la Dirección General, Institutos y Centros del TecNM.
9. Coordinar y dirigir en conjunto con las direcciones de Area del TecNM, propuestas de diseño, desarrollo, implantación y uso de tecnologías de información que apoyen y mejoren la gestión de los procesos educativos, administrativos y de planeación.
10. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Computación e Informática
Area de General: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática</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 8 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas
Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo
2. Negociación</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Tecnologías de la Información y Comunicación</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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECCION DE VINCULACION E INTERCAMBIO ACADEMICO</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-M00-1-M1C018P-0000039-E-C-F
Director (a) de Area M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Tecnológico Nacional de México (TecNM)</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Tecnología Industrial, Ingeniería General
Grupo de Experiencia: Pedagogía</td></tr>
</table>

		Area General: Organización y Planificación de la Educación **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas **Grupo de Experiencia:** Ciencias Políticas **Area General:** Relaciones Internacionales
	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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000041-E-C-N Director (a) de Area M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Administrar 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. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran los institutos, unidades y centros, del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Suministrar 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. Realizar 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. Coordinar y controlar el registro guardia y custodia, de documentos y del archivo en trámite y concentración del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 10. Prestar los servicios generales del almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, vigilancia y además que requiera el TecNM, sus Institutos, Unidades y Centros, así como mantener asegurados sus bienes patrimoniales. 11. Coordinar la recepción de documentos internos y externos remitidos a oficialía de partes del TecNM para su registro, control entrega correspondiente. 12. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría **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 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción, Ingeniería General **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones **Grupo de Experiencia:** Ciencias Políticas **Area General:** Administración de Bienes, Control de Bienes, Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y adjudicación de servicios
	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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000043-E-C-F Director (a) de Area M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar y evaluar los programas y actividades relacionadas con la cultura, arte, educación cívica, participación comunitaria, educación para la salud y deportes del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Coordinar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la promoción cultural y deportiva del TecNM y verificar su cumplimiento. 3. Coordinar, organizar y vigilar la realización de los eventos culturales y deportivos, regionales y nacionales del TecNM. 4. Coordinar y llevar el seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración con organismos sociales, públicos y privados, en el ámbito local, estatal y nacional, para la ejecución y promoción de programas y actividades de cultura y deportes. 5. Coordinar y dar seguimiento a la realización de exposiciones de obra pictórica, escultórica y muralista del TecNM. 6. Promover y coordinar la integración de grupos artísticos y deportivos en los institutos, unidades y centros. 7. Coordinar los programas para detectar talentos artísticos y deportivos a fin de canalizarlos a las instancias correspondientes para su crecimiento y desarrollo. 8. Coordinar con las dependencias competentes la actualización y superación del personal adscrito al área, tanto en el ámbito central, como en las instituciones integrantes del Tecnológico Nacional de México, para elevar la calidad de los servicios educativos de formación integral que se ofrecen. 9. Coordinar, con la participación de las instancias pertinentes, el registro, resguardo, ampliación y restauración del patrimonio artístico y cultural del Tecnológico Nacional de México, con el fin de preservarlo en condiciones óptimas. 10. Coordinar la información estadística generada por las actividades y programas que se realicen en los ámbitos de su competencia para proporcionarla, con suficiencia, calidad y oportunidad a las instancias y organismos que la soliciten. 11. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Extensión y Vinculación.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Artes, Deportes **Area de General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Música **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva **Grupo de Experiencia:** Ciencias de las Artes y las Letras **Area General:** Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Vida **Area General:** Fisiología Humana **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** 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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COOPERACION Y DIFUSION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000044-E-C-T Director (a) de Area M21	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	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 la Secretaría Extensión y Vinculación.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Relaciones Comerciales, Comercio Internacional **Area de General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación, Comunicación Gráfica, Lingüística **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Diseño Gráfico
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** Tecnología Industrial, Ingeniería General **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area General:** Derecho Internacional **Grupo de Experiencia:** Lingüística **Area General:** Lingüística Aplicada **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Organización y Planificación de la Educación **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política **Area General:** Administración Pública, Relaciones Internacionales
	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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE POSGRADO, INVESTIGACION E INNOVACION**		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000045-E-C-Z Director (a) de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	**Sede**	Ciudad de México
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 de General:** Ciencias de la Salud **Carreras Genéricas:** Química **Area de General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación **Area de General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Administración **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** Ingeniería General
	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 del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2019 TecNM, 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 autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública **(Tecnológico Nacional de México-TecNM)** 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, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública **(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 02 al 17 de octubre de 2019,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>02 de octubre de 2019</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 02 al 17 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 22 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 22 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 22 de octubre al 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 22 de octubre al 30 de diciembre de 2019</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 del Tecnológico Nacional de México (www.tecnm.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 presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).
La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</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 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>REGLAS DE VALORACION</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
</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 (la) candidato (a) continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
</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.
</td></tr>
</table>

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9**.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública **(Tecnológico Nacional de México-TecNM)**, 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 **(Tecnológico Nacional de México-TecNM)**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • 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 Universidad 1200, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, a través de la Oficialía de Partes del Tecnológico Nacional de México, en un horario de 9:00 a 14:00 horas. 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, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos**: d_personal@tecnm.mx, d_personal01@tecnm.mx, y/o el número** telefónico: 3600-2511 con las extensiones: 64850, 64852 y 64861 en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

Tecnológico Nacional de México-TecNM

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Javier Muñoz Dueñas

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 249

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 5 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-E1C007P-0000084-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 8, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-E1C008P-0000046-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Rehabilitar los expedientes que requieran de algún tratamiento en particular, a fin de tener éstos en las mejores condiciones posibles. F2.- Remitir los expedientes solicitados, para la resolución de promociones presentadas en la oficialía de partes de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a las áreas responsables de su dictaminación. F3.- Recopilar los expedientes utilizados por las áreas responsables de dictaminar las promociones presentadas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de reintegrarlos al archivo documental. F4.- Integrar los amparos, así como las resoluciones correspondientes, al expediente respectivo; ya sea éste de una organización sindical, o una organización de solidaridad social, a fin de construir el mismo con toda la documentación relacionada. F5.- Integrar los acuses de recibo correspondientes de las respuestas otorgadas y recibidas tanto por las organizaciones sindicales como por las sociedades de solidaridad social como comprobante de entrega, a fin de constituir el expediente respectivo con dichos documentos, completando así el trámite correspondiente. F6.- Recopilar los acuses de recibo de las respuestas de promociones de organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, no entregadas por la vía presencial, afín de integrar el expediente, completando así el trámite correspondiente. F7.- Realizar el foliado de los documentos que integran un expediente, a fin de llevar el control secuencial de los mismos, y evitando su pérdida o suplantación. F8.- Registrar el número de hojas de los expedientes del archivo documental de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de tener un método de identificación, resguardo y control de las mismas. F9.- Registrar el número de documentos originales que presentan las organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, dentro del expediente respectivo, así como en las bases de datos de control existentes, a fin de evitar pérdidas u omisiones en la glosa de la documentación.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUACION LEGAL DE LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C015P-0000286-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales presentadas por los patrones se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos, a fin de dar certeza jurídica al proceso de inspección. F2.- Coordinar las notificaciones en materia de inspección que se realizan a través de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma, conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos. F3.- Proporcionar elementos que apoyen la opinión técnico-jurídica para determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, con el propósito de atender la petición de las y los trabajadores, patrones/as o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.

F4.- Elaborar los criterios jurídicos para establecer los plazos que se otorguen a los centros de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, con el propósito de cumplir con las medidas en materia de inspección.
F5.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, a fin de dar inicio del procedimiento administrativo sancionador.
F6.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la normatividad o delitos, a fin de iniciar el procedimiento que conforme a la competencia corresponda.
F7.- Supervisar la constante actualización en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral.
F8.- Verificar el marco normativo de los documentos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección.
F9.- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad y solicitudes jurisdiccionales en general, a fin de dar pronta respuesta a los requerimientos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE PROGRAMACION, EVALUACIONES Y FINANCIAMIENTOS EXTERNOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C021P-0000199-E-C-H	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Determinar las acciones a implementar en la Dirección General de Programación y Presupuesto de acuerdo a las reformas legales y actualizaciones normativas en materia de programación, presupuestación, crédito externo y evaluaciones con el propósito de que se comuniquen para su aplicación.
F2.- Coordinar la integración de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, organismos y entidades del sector trabajo y previsión social, para el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.
F3.- Coordinar la presentación, actualización y/o envío de la información relacionada a los programas presupuestarios y las evaluaciones externas a cargo de la Secretaría, organismos y entidades; así como de los proyectos financiados con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, con la finalidad de revisarla y entregarla a quien corresponda legalmente y esté facultado(a) para solicitarla.
F4.- Supervisar la tramitación y autorización de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias para las Unidades Administrativas del sector, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que emite la Tesorería de la Federación.
F5.- Coordinar la integración de los reportes e informes relativos a las conciliaciones que realizan las Unidades Administrativas del sector, con la finalidad de reportarlas ante las instancias correspondientes.
F6.- Coordinar el envío de informes, resultados y avances relativos a la gestión programática y financiera institucional a fin de que éstos, se realicen a través de los formatos, sistemas y aplicaciones autorizadas por las instancias competentes.

F7.- Coordinar el análisis, la evaluación y seguimiento a los compromisos programáticos de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, con el propósito de que se apeguen en la medida de lo posible a la programación de los objetivos y metas establecidos.
F8.- Revisar la integración y presentación de la información programática de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, con la finalidad de verificar como se determinará su incorporación a la cuenta de la hacienda pública federal.
F9.- Evaluar y dar seguimiento a los puntos de participación de la Dirección General en los compromisos institucionales, con el propósito de que se realicen de conformidad con su ámbito de competencia.
F10.- Coordinar las evaluaciones externas y fichas de monitoreo de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias correspondientes, con el propósito de que se realice la oportuna difusión y envío a las instancias competentes de los resultados de las mismas.
F11.- Coordinar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivadas de las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, de sus organismos y entidades, así como de las recomendaciones a las fichas de monitoreo, con el objeto de que se implementen o incorporen respectivamente.
F12.- Supervisar el desarrollo de las negociaciones sobre los contratos de préstamo, cooperaciones técnicas y/o donaciones provenientes de organismos financieros internacionales, con el propósito de lograr las condiciones apropiadas respecto a los gastos elegibles, plazos de ejecución y obtención de asistencia técnica, con cargo al crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social.
F13.- Coordinar las reuniones con funcionarios/as de organismos financieros internacionales, para en su caso, establecer acuerdos y su seguimiento respectivo en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos financiados con crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social.
F14.- Coordinar la supervisión a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados con crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social, conforme a los términos acordados, los procedimientos y normatividad aplicables, con el propósito de informar a las instancias correspondientes.
F15.- Coordinar la entrega de la información que le requieran a la Dirección General en cuanto al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el adecuado seguimiento a las revisiones y auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores, para su atención correspondiente.
F16.- Supervisar la actualización a la matriz de indicadores de resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría, sus organismos y entidades, con la finalidad de verificar que se cumplan los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que son competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas	Análisis Numérico
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C021P-0000106-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

<table>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">F1.- Establecer el Sistema Integral de Servicios Generales de la Secretaría, mediante la concentración de requerimientos y antecedentes documentales, para contribuir en el desarrollo del trabajo productivo de los/las empleados/as y visitantes de la dependencia.
F2.- Integrar los programas de cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección, a partir de la información estadística derivada de la operación del 2000 a la fecha.
F3.- Coordinar los trabajos de las Subdirecciones que atiendan los requerimientos de las unidades que puedan ser satisfechas internamente.
F4.- Dirigir las acciones encaminadas a la contratación de proveedores/as, que proporcionen los servicios solicitados por las unidades, mediante procesos de licitación, invitación o adjudicación.
F5.- Coordinar las acciones programadas por subdirección, procurando que las contrataciones requeridas en el ejercicio, se realicen al mejor costo beneficio, para la Secretaría.
F6.- Supervisar las acciones realizadas por las subdirecciones, mediante la evaluación de los resultados y de los indicadores comprometidos, para evitar desviaciones respecto a los programas establecidos.
F7.- Vigilar que las acciones realizadas en la Dirección, se lleven a cabo en apego al Código de Etica del Gobierno Federal.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Genérica: No Aplica
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="2">Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>AREAS DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
• Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">• No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:
La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.
1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado.</td></tr>
</table>

	No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso 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 encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

	Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 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 candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>02 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 18 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 06 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2019</td></tr>
</table>
* 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</td></tr>
</table>

	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero 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. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

	h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios 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 las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:** Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la 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. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Edgar Ricardo Hernández Montalvo
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 250

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 2 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C008P-0000396-E-C-I	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar las solicitudes enviadas. F2.- Incluir en el sistema de nómina lo conducente a las solicitudes recibidas. F3.- Coordinar el resguardo de la información solicitada en expedientes. F4.- Analizar la información enviada por las unidades responsables, para pago de condiciones generales de trabajo, para su inclusión en nómina. F5.- Registrar para su control la información enviada por las unidades responsables. F6.- Comunicar a las unidades responsables de la información no procesada para su corrección.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE PERFILES, VALUACION DE PUESTOS Y CLIMA ORGANIZACIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C016P-0000424-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

<table>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">F1.- Coordinar e integrar el perfilamiento de los dictámenes técnicos administrativos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), conforme al cuadro único de movimientos, con la finalidad de registrarlo en el sistema de Rhnet.
F2.- Verificar que la descripción, el perfil y la valuación de los puestos cumplan con la normatividad aplicable, para su registro en el sistema de Rhnet, derivado de los dictámenes técnicos administrativos que se realicen en la STPS.
F3.- Verificar que el valor determinado en puntos de cada puesto de la estructura de organización de la STPS, se realice con base en los criterios establecidos para ello, con la finalidad de establecer una remuneración equitativa.
F4.- Controlar y dar seguimiento a la información registrada como resultado de los escenarios creados, para la actualización en la estructura organizacional de las unidades administrativas afectadas.
F5.- Coordinar las acciones referentes al análisis de las solicitudes de modificación de descripción y perfil de los puestos realizadas por las unidades administrativas de la STPS, a efecto de hacer la valuación de los mismos y someterlos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la institución para que se lleve a cabo la autorización correspondiente, así como los requerimientos de información conforme a la normatividad aplicable.
F6.- Supervisar el registro de las modificaciones de descripción, perfil y valuación de puestos autorizados por el comité técnico de profesionalización en el sistema de Rhnet, para la integración de la información.
F7.- Proporcionar al interior de la institución, la asesoría y la capacitación necesaria, para realizar cada etapa del proceso de la medición del clima y cultura organizacional, con el propósito de que las y los colaboradores de la STPS realicen la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO).
F8.- Procesar la información generada en la ECCO, con la finalidad de definir los objetivos estratégicos para elaborar el programa de prácticas de transformación en materia de clima y cultura organizacional.
F9.- Elaborar el programa de prácticas de transformación de la STPS, tomando como base los resultados de la ECCO, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, para promover los fines del servicio público.
F10.- Analizar la información de la justificación técnica de los puestos susceptibles al cambio de carácter ocupacional de carrera a libre designación conforme a los criterios establecidos, para proponerlos como de libre designación ante CTP.
F11.- Supervisar que las propuestas de puestos sujetos al servicio profesional de carrera a libre designación estén registradas en el catálogo de puestos de la administración pública federal y cuenten con los elementos requeridos, para ponerlos a consideración del CTP, así como, supervisar las acciones de la difusión de estos puestos en el portal de la STPS, para conocimiento de la ciudadanía.
F12.- Atender las solicitudes de información que reciba el área, con el propósito de que las respuestas se de en los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes de información, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la respuesta de petición.
F13.- Atender los requerimientos de información presentadas por el Organo Interno de Control de la institución, para la integración de los expedientes administrativos de las y los servidores públicos que se encuentran inmersos en un recurso legal, así como la información para el seguimiento de los programas transversales en materia de organización, profesionalización y recursos humanos.
F14.- Realizar informes laborales, programas del área establecidos por las globalizadoras trimestrales, semestrales y anuales que tenga que ver con el área y estudios prospectivos con las características, particularidades, condiciones, requisitos y puestos que conforman la estructura ocupacional de la dependencia, a efecto de elaborar programas específicos de planeación de recursos humanos.
F15.- Actualizar la plataforma nacional de transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), por medio del acreditado ante la unidad de enlace para cargar la información en la plataforma, mediante la elaboración de los formatos de estructura orgánica y marco normativo aplicable del sujeto obligado.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Genérica: No Aplica
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia</td><td colspan="2">Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>AREAS DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
</table>

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en

	el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso 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 encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 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 candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante.

<table>
<tr><td></td><td>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>02 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 18 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 06 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2019</td></tr>
</table>
* 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</td></tr>
</table>

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero 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. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios 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 las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td colspan="6">8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td colspan="2">Subetapa</td><td>Enlace</td><td>Jefatura de Departamento</td><td>Subdirección</td><td>Dirección de Area</td><td>Dirección General y Dirección General Adjunta</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td colspan="2">Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td colspan="2">Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td colspan="2">Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="7">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="6">9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td colspan="6">10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	11ª. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la 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. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos
Jorge Fernando Rodríguez González
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-011-2019

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 D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005825-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

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 o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005539-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.			

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004279-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas 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 éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005531-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004294-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005846-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas 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 éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005209-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas 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 éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005529-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

9) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005651-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas 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 éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

10) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004286-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas 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 éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, 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: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

11) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004281-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005533-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

13) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005532-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 85/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

14) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005329-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

15) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005287-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad 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. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

16) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005103-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.

2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras y Asesores en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

3.- Realizar las labores de vigilancia de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, respecto sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.

4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Realizar investigaciones en las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.

<table>
<tr><td colspan="3">7.- Proponer modificaciones e implementar las metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
8.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetos a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.
11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades financieras y Asesores en inversiones que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Marco Regulatorio-Sector Bursátil
2. Supervisión Financiera- Sector Bursátil
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 80).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
</table>

17) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005396-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas Inspección de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.

2.- Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras y Asesores en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.

3.- Supervisar y realizar las labores de vigilancia de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.

4.- Supervisar y realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las Entidades financieras y Asesores en inversiones, sujetos a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Controlar y realizar investigaciones en las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

6.- Coordinar las acciones de supervisión respecto de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.

7.- Controlar el desarrollo e implementación de las metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de gobierno corporativo y otros actos contrarios a la legislación y disposiciones jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

8.- Elaborar y supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

9.- Controlar y proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, sujetos a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas Entidades financieras, Asesores en inversiones y personas, que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, 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, Contabilidad, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Regulatorio-Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera- Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

18) Puesto	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005275-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
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-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, 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. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2. Participantes del Sistema Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

19) Puesto	Especialista (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005681-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	$28,767.83 (veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar 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.- Participar en el análisis de 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.- Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. 4.- Elaborar 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.- Elaborar investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General. 6.- Participar en 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.- Colaborar en la resolución de las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 8.- Participar en el desarrollo de 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.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General. 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. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2. Participantes del Sistema Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

20) Puesto	Subdirector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006367-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las Entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-situ y Extra-situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las Instituciones supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.		

<table>
<tr><td colspan="3">4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero.
5.- Comprobar que los modelos utilizados por la Institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
6.- Supervisar que los procesos operativos de las Instituciones, se apeguen a las Disposiciones prudenciales y otras Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
9.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las Entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas Instituciones supervisadas.
10.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las Entidades supervisadas, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las Instituciones supervisadas.
11.- Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las Entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Auditoría.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas
2. Análisis Financiero
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 80).</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 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 Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. **3.** La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará 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. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **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 máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

	8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 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. **9.** 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. **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	02/10/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/10/2019 al 16/10/2019
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02/10/2019 al 16/10/2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/10/2019 al 21/10/2019
*Examen de conocimientos	Hasta 01/11/2019
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/11/2019
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 29/11/2019
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/12/2019
*Determinación del candidato ganador	Hasta 27/12/2019

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, 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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
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 D	5825	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5539	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4279	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5531	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4294	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5846	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5209	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5529	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5651	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4286	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	4281	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5533	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5532	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5329	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5287	70
Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5103	80
Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5396	80
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio	5275	85
Especialista (a) de Desarrollo Regulatorio	5681	70
Subdirector (a) de Participantes en Redes	6367	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, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
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.

<table>
<tr><td></td><td>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</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.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General
El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General
<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>
</table>

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las)interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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 actualizados 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.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. María Celia Montiel Velasco
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2019

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (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):

Nombre del Puesto	**Dirección de Asuntos Institucionales**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002041-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$53,905.28** (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos, veintiocho centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	**1.** Formular y desarrollar estrategias e iniciativas sobre Economía Ambiental, Conservación de la Naturaleza y otros temas relevantes para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales, en atención a las Políticas Nacionales en materia de Areas Naturales Protegidas Federales. **2.** Diseñar estrategias para asegurar en el seguimiento y atención de los asuntos en materia de Areas Protegidas derivados de los Foros bilaterales, Multilaterales y Regionales en los que México participe. **3.** Dar seguimiento y atender las consultas relacionadas con la Cooperación Internacional con Instituciones Gubernamentales extranjeras en materia de Areas Naturales Protegidas, a través del trabajo conjunto con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y las diferentes áreas de la institución, que de conformidad con sus atribuciones y competencia deben participar. **4.** Proponer estrategias e iniciativas de cooperación con Instituciones Gubernamentales de otros países, por prospección institucional y en atención a las necesidades de las áreas, a través de las cuales sea posible enriquecer y fortalecer las actividades que se llevan a cabo en las Areas Naturales Protegidas, así como en las Areas Técnicas de la propia Institución. **5.** Participar en reuniones en las cuales se aborden temas relacionados con la Cooperación Internacional en materia de Areas Protegidas con Instituciones Gubernamentales de otros países, o en las cuales se aborde la posibilidad de futuras Cooperaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que puedan derivarse de éstas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	**CARRERA GENERICA**
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología

- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: **3 años**	
CAMPO DE EXPERIENCIA	**AREA DE EXPERIENCIA**
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Visión Estratégica	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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 caso. Se solicita a las y los 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 de puesto publicados en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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. Derivados de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vítae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php. 2. Comprobante de domicilio actualizado. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vítae que emite el portal de **www.trabajaen.gob.mx**. 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, 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 Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

	EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, 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 del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de **www.trabajaen.gob.mx**, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **MERITO** Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx.**
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta **www.trabajaen.gob.mx**, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales **www.trabajaen.gob.mx** y **www.gob.mx/conanp**, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"><table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">02 al 15 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta) www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 16 de octubre del 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación del ganador (a)</td></tr>
</table>
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="3">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td colspan="3">La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
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 por candidato/a.
El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos 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, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="3">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="3">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.
Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.
<table>
<tr><th>CON.</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades.</td><td>2</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.</td><td>Mínimo 70.</td></tr>
<tr><td></td><td>4</td><td>Evaluación de habilidades.</td><td>No serán motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td>Candidatos/as a entrevista.</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td>Candidatos/as a seguir entrevistando.</td><td>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td></td><td>8</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th colspan="2">PONDERACION</th></tr>
<tr><th>De Jefatura de Departamento a Dirección de Area</th><th>Para el nivel de Enlace</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>10%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>20%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>15%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td colspan="3">Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.
Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso. **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. **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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de **www.trabajaen.gob.mx**, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx, erika.betancourt@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17012, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Iveth Nayely Alvarez Wirth
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 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, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7/2019

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001965-E-C-D (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas del site de cómputo institucional. **2.** Llevar a cabo la implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataformas para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, conforme a los requerimientos que se presenten. **3.** Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca la operación del site de cómputo institucional. **4.** Realizar y supervisar la ejecución de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, en la esfera de competencia del Departamento. **5.** Dar seguimiento y proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software en los laboratorios de cómputo, instalados en las unidades académicas del Instituto. **6.** Conducir la administración de la infraestructura de múltiples plataformas, habilitar los servicios no activados, realizar pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos institucionales, que permitan el aprovechamiento del equipo de cómputo del Instituto. **7.** Proporcionar asistencia técnica y asesorías a los usuarios institucionales que así lo requieran, para la implementación de nuevas herramientas de administración, uso adecuado de sus recursos informáticos, así como proponer el suministro del equipo necesario que contribuya al desarrollo de sus funciones y proyectos estratégicos. **8.** Identificar, valorar y proponer la incorporación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios del site de cómputo institucional, con base en políticas de seguridad informática y procedimientos de operación. **9.** Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios y fabricantes de equipos y herramientas de cómputo para promover acciones de colaboración de beneficio mutuo. **10.** Realizar el análisis de las propuestas para la adquisición o contratación de bienes o servicios informáticos requeridos por las dependencias politécnicas del Instituto, en el ámbito de su competencia.		

	11. Detectar, proponer e implementar herramientas de automatización en la administración para facilitar el control de actualizaciones, parches requeridos en los equipos, esquemas de red, administración de aulas de capacitación, servicios de administración de inventarios de hardware y software y administración de la identidad. **12.** Analizar y establecer metodologías de optimización de tareas administrativas de tecnología de información, control de usuarios, automatización de inventarios e integración de aplicaciones. **13.** Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura, bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes. **14.** Desarrollar los procedimientos y manuales de instalación, configuración, administración y monitoreo de la infraestructura de cómputo localizada en el site de cómputo institucional para controlar y dar seguimiento al comportamiento de los equipos. **15.** Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. **16.** Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. **17.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** – Computación e Informática – Ingeniería – Sistemas y Calidad
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area General:** – Tecnologías de Información y Comunicaciones – Tecnología de las Telecomunicaciones – Tecnología de los Ordenadores **Area de Experiencia:** Matemáticas **Area General:** – Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001885-E-C-N (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	**Sede**	Ciudad de México

Funciones Principales:	**1.** Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. **2.** Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Continua, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Continua, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. **4.** Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. **5.** Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. **6.** Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. **7.** Participar, en el ámbito de la Dirección, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. **8.** Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. **9.** Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. **10.** Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. **11.** Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Continua de acuerdo a la normatividad vigente. **12.** Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. **13.** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Continua, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. **14.** Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Continua, conforme a la normatividad vigente. **15.** Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Continua. **16.** Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. **17.** Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Continua para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. **18.** Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. **19.** Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** – Ingeniería **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** – Administración – Derecho – Finanzas – Economía – Contaduría – Ciencias Políticas y Administración Pública **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** – Matemáticas
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** – Organización y Dirección de Empresas – Contabilidad – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Administración **Area de Experiencia:** Ciencia Política **Area General:** – Administración Pública
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE TRAMITE REGISTRAL Y DICTAMENES COMERCIALES**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0001912-E-C-P (N33)** Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. **2.** Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. **3.** Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. **4.** Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.		

	5. Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto. **6.** Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. **7.** Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. **8.** Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. **9.** Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. **10.** Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. **11.** Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes. **12.** Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto. **13.** Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas. **14.** Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas. **15.** Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones. **16.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** – Derecho
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** – Derecho y Legislación Nacionales – Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), 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, 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 calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **4.** 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 o la Cédula Profesional 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 el Título o Cédula Profesional 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. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. **6.** 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **7.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, 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, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, 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.** 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 el Instituto Politécnico Nacional 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 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 las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) 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. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará **prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>2 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 al 16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 al 16 de octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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>
</table>

PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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, lo que implicará el descarte del candidato. 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 acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, 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, 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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: **1** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **70** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.** **6.-** 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.** **7.-** Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): **70** **8.-** 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.** **9.-** 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.**

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

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 aprueba el examen de conocimientos.

Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el participante realice la evaluación.

Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 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:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**.**

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**. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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). 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.

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.

	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 subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: recibos de pago 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, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; 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, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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 conforme a 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 de el o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de el 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 subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o

	aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (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: • Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones. 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 el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, 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 registrado en trabajaen. • Currículum Vítae máximo tres 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, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, 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, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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. • 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 el 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 o la Cédula Profesional 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 el Título o Cédula Profesional 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. • 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, podrá ser 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 el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, 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. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
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 (CTS) 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; **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	**PROCEDIMIENTO** 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del porqué 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.

	• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **4.** Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. 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.

"La Técnica al Servicio de la Patria"
Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2019/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2019/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (01/01/19)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C015P-0000622-E-C-P**			
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA			
Grupo, Grado y Nivel:	N22	**Número de vacantes**	Una	
Remuneración Bruta Mensual:	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	REPRESENTAR JURIDICAMENTE A LA COMISION FEDERAL EN LAS CONTROVERSIAS DE ORDEN CIVIL, PENAL, FISCAL, LABORAL Y ADMINISTRATIVO PARA LA DEFENSA ANTE LOS TRIBUNALES DE LA COMISION FEDERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
	Funciones:	1. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROMUEVA LA COMISION FEDERAL ANTE LOS TRIBUNALES, PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES.COORDINAR Y VIGILAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS SEGUIDOS EN CONTRA DE LA COMISION FEDERAL. PROPONER DIRECTRICES Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER EXTRAJUDICIAL EN LOS QUE SE AFECTEN INTERESES DE LA COMISION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES JUDICIALES O LAS GESTIONES EXTRAJUDICIALES PROCEDENTES Y VIGILAR LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE RESULTEN NECESARIOS.ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL EN LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES.ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL PARA APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. PROPONER LA DICTAMINACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISION FEDERAL POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ELABORAR LA CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE ARCHIVOS QUE OBREN EN LA COMISION FEDERAL. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES PARA LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		

		4. PROPONER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ACCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL.	
ESCOLARIDAD		**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):		1. NEGOCIACION 2. ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (622)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (02/01/19)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C016P-0000644-E-C-P**		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N31	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA**		**Sede (radicación):** Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	
	Funciones:	1. RECOPILAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL. 2. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL.	

		3. DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 6. REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 7. APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 8. REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
ESCOLARIDAD		**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (644)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	**GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (03/01/19)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C015P-0000712-E-C-O**		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**		**Sede (radicación):** Ciudad de México

<table>
<tr><td rowspan="2">Objetivos y Funciones Principales:</td><td>Objetivo general del puesto:</td><td colspan="2">RECIBIR Y ACREDITAR LA DOCUMENTACION REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, PARA ELABORAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS, TENDIENTE A LA OBTENCION DE LOS ESTADOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RECURSOS PRESUPUESTAL.</td></tr>
<tr><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. CONTROLAR Y ELABORAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES PARA EL CONTROL PROGRAMATICO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON BASE A LA RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y TRAMITE DE PAGO A TRAVES DE TRASPASOS BANCARIOS O ELABORACION DE CHEQUES Y SU FIRMA RESPECTIVA.
2. SUPERVISION Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA SU PAGO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION FEDERAL.
3. APOYAR A LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.
4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO Y LA CALENDARIZACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
5. COMPILAR LOS FORMATOS FINANCIEROS, CONTABLES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y DEMAS INFORMES QUE SOLICITE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA O LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
6. DEFINIR Y MONITOREAR EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO EL COMPORTAMIENTO DEL REMANENTE ECONOMICO Y FINANCIERO DEL ORGANISMO EN FUNCION DEL DESEMPEÑO REAL Y PROGRAMADO DE LOS INGRESOS Y GASTOS, ASI COMO, PREVER LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS FUTURAS Y TRAMITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU RADICACION CORRESPONDIENTE.
7. INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL-CONTABLE PARA SU PRESENTACION A INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS.
8. SUPERVISAR LA CONTRATACION DE BOLETOS DE AVION POR COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA AGENCIA CONTRATADA PARA TAL FIN.
9. SUPERVISAR LA OPORTUNA TRAMITACION DE VIATICOS POR COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>AREA DE ESTUDIO:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Nivel de estudio:
LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance:
TITULADO</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>• ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• CONTADURIA
• FINANZAS
• ADMINISTRACION
• ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• CONTADURIA</td></tr>
</table>

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (712)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2017 y 2018. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, “se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 25 de septiembre al 08 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 02 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2019.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2019.</td></tr>
</table>
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.
1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.
2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</td></tr>
</table>

	3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • **C**ontexto, situación o tarea (favorable o adverso); • **E**strategia o acción (simple o compleja); • **R**esultado (sin impacto o con impacto), y • **P**articipación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.
3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el 21 de septiembre de 2019 para el Municipio de Guaymas del Estado de Sonora; así como, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el 21 de septiembre de 2019 en 5 municipios de dicha entidad federativa. 2

Acuerdo por el que se reforman las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas el 10 de marzo de 2008. 3

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica la diversa por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables. 6

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles federales que se señalan, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales. 17

SECRETARIA DE ENERGIA

Respuesta a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-NUCL-2018, Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efectos de transporte, publicado el 16 de noviembre de 2018. 22

Respuesta a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen, publicado el 15 de noviembre de 2018. 24

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se da a conocer la autorización del reinicio de funciones del ciudadano Ramón Villegas Villaseñor, como Corredor Público número 21 de la Plaza de Baja California. 30

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-016-INNTEX-2019. 30

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-105-X04-INNTEX-2019. 31

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-16322-1-INNTEX-2019. 32

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-A-16322-3-INNTEX-2019. 33

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-325-CANACERO-2019. 34

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-525-CANACERO-2019. 35

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se establece una zona de refugio pesquero parcial temporal en aguas marinas de jurisdicción federal en el área que se ubica frente al Municipio de Celestún, en el Estado de Yucatán. 36

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de las entidades federativas, la sentencia dictada por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 876/19-17-12-7, promovido por la persona moral denominada Abastecedora de Consumibles Médicos, S.A. de C.V. 41

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 42

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 42

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/9/2019 que modifica el diverso SS/22/2017 en lo que respecta a la determinación de las Salas Regionales que serán apoyadas por las Salas Auxiliares de este Tribunal. 43

AVISOS

Judiciales y generales. 45

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 85

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

2 DE OCTUBRE
ANIVERSARIO DE LOS CAÍDOS EN LA LUCHA POR LA DEMOCRACIA DE LA PLAZA DE LAS TRES CULTURAS EN TLATELOLCO, EN 1968

El 2 de octubre de 1968 es una fecha significativa en la historia del México contemporáneo. Representa un parteaguas, el inicio del proceso de democratización que ha vivido el país desde entonces. Ese día se reprimió al movimiento estudiantil que se había desarrollado desde fines de julio de ese año.

El movimiento estudiantil luchaba de manera pacífica en contra de la represión policiaca y por las libertades democráticas. Surgió en la Universidad Nacional Autónoma de México y en el Instituto Politécnico Nacional y se extendió hasta incorporar a buena parte de las escuelas de nivel medio y superior del Distrito Federal, así como de otras ciudades del país.

El 8 de agosto fue creado el Consejo Nacional de Huelga. El Consejo elaboró un pliego petitorio que contenía seis puntos: “Libertad a los presos políticos; derogación de los artículos 145 y 145 bis del Código Penal Federal (que establecían el delito de disolución social y sirvieron de instrumento jurídico para reprimir a los estudiantes); desaparición del Cuerpo de Granaderos; destitución de los jefes policíacos; indemnización a los familiares de todos los muertos y heridos desde el inicio del conflicto; deslinde de responsabilidades de los funcionarios culpables de los hechos sangrientos.”

El 13 de agosto se llevó a cabo una marcha del Casco de Santo Tomás al Zócalo, de casi doscientas mil personas. El Consejo Nacional de Huelga invitó a diputados y senadores a un debate público en Ciudad Universitaria que se efectuó al día siguiente. El 27 de agosto una manifestación de casi cuatrocientos mil participantes llegó a la Plaza de la Constitución. Al concluir, cinco mil personas permanecieron de guardia en la plaza e izaron una bandera rojinegra. En la madrugada fueron desalojados. El 18 de septiembre, la fuerza pública ocupó la Ciudad Universitaria. El 23, tomaron el Casco de Santo Tomás del IPN.

El 2 de octubre se llevó a cabo un mitin en Tlatelolco. A las 18:10 de la tarde, un helicóptero lanzó una bengala sobre la plaza; era la señal para comenzar la dispersión de los manifestantes y el arresto de los líderes estudiantiles. La represión puso fin al movimiento estudiantil. Hubo decenas de muertos y heridos. En los años siguientes la lucha democrática de los estudiantes sirvió para abrir los cauces al desarrollo democrático del país.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Esta edición consta de 462 páginas