DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXXXII No. 18 México, D.F., miércoles 24 de septiembre de 2014

CONTENIDO

Congreso de la Unión
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Avisos
Indice en página 111

$20.00 EJEMPLAR

PODER LEGISLATIVO
CONGRESO DE LA UNION

DECLARATORIA de la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, a partir del 24 de noviembre de 2014, en los estados de Durango y Puebla.

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

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, EMITE LA SIGUIENTE

DECLARATORIA

El Congreso de la Unión declara la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, a partir del 24 de noviembre de 2014, en los Estados de Durango y Puebla.

México, D.F., a 17 de septiembre de 2014.- Sen. **Miguel Barbosa Huerta**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Silvano Aureoles Conejo**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Lucero Saldaña Pérez**, Secretaria.- Rúbrica.- Dip. **Laura Barrera Fortoul**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación fluvial y pluvial ocurrida del 5 al 8 de septiembre de 2014, en 5 municipios del Estado de Chihuahua.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio D.E. 086-2014, recibido con fecha 12 de septiembre de 2014 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Secretario General de Gobierno del Estado de Chihuahua, C. Raymundo Romero Maldonado, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Balleza, Batopilas, Bocoyna, Carichí, Chihuahua, Chínipas, Guachochi, Guazapares, Guerrero, Maguarichi, Morelos, Moris, Nonoava, Ocampo, Urique y Uruachi de dicha Entidad Federativa, por el fenómeno de lluvia severa así como inundación fluvial e inundación pluvial del 5 al 8 de septiembre de 2014; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/1073/2014, de fecha 11 de septiembre de 2014, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Chihuahua solicitados en el oficio D.E. 086-2014 referido con anterioridad.

Que con oficio B00.05.05.-668, de fecha 15 de septiembre de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/1073/2014, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa e inundación fluvial y pluvial del 5 al 8 de septiembre de 2014, para los municipios de Balleza, Bocoyna, Chihuahua, Nonoava y Ocampo del Estado de Chihuahua.

Que el día 15 de septiembre de 2014 se emitió el Boletín de Prensa número 470, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Balleza, Bocoyna, Chihuahua, Nonoava y Ocampo del Estado de Chihuahua, por la presencia de lluvia severa e inundación fluvial y pluvial ocurrida del 5 al 8 de septiembre de 2014, 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 E INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL OCURRIDA DEL 5 AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2014, EN 5 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Balleza, Bocoyna, Chihuahua, Nonoava y Ocampo del Estado de Chihuahua, por la presencia de lluvia severa e inundación fluvial y pluvial ocurrida del 5 al 8 de septiembre de 2014.

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

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.

México, Distrito Federal, a quince de septiembre de dos mil catorce.- Con fundamento en los artículos 8, 10 fracción I y 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF.-02-IV-2013), en ausencia del Coordinador Nacional de Protección Civil, lo firma el Director Técnico, **Iván Pedroza Ramos**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida del 5 al 7 de septiembre de 2014, en los municipios de Gómez Palacio y Lerdo del Estado de Durango.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio TPE/104/14, recibido con fecha 13 de septiembre de 2014 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Durango, C.P. Jorge Herrera Caldera, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí y Tlahualilo de dicha Entidad Federativa, por las fuertes lluvias ocasionadas por el Huracán Norbert y la onda tropical No. 26, los cuales provocaron inundaciones pluviales los días del 5 al 7 de septiembre de 2014, a causa de la acumulación y la continuidad de las lluvias, generando afectaciones en las zonas urbanas y comunidades de dichos municipios; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/1085/2014, de fecha 13 de septiembre de 2014, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Durango solicitados en el oficio TPE/104/14 referido con anterioridad.

Que con oficio B00.05.05.-667, de fecha 15 de septiembre de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/1085/2014, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa del 5 al 7 de septiembre de 2014, para los municipios de Gómez Palacio y Lerdo del Estado de Durango.

Que el día 15 de septiembre de 2014 se emitió el Boletín de Prensa número 471, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Gómez Palacio y Lerdo del Estado de Durango, por la presencia de lluvia severa ocurrida del 5 al 7 de septiembre de 2014, 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 DEL 5 AL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2014, EN LOS MUNICIPIOS DE GÓMEZ PALACIO Y LERDO DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Gómez Palacio y Lerdo del Estado de Durango, por la presencia de lluvia severa ocurrida del 5 al 7 de septiembre de 2014.

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

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.

México, Distrito Federal, a quince de septiembre de dos mil catorce.- Con fundamento en los artículos 8, 10 fracción I y 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF.-02-IV-2013), en ausencia del Coordinador Nacional de Protección Civil, lo firma el Director Técnico, **Iván Pedroza Ramos**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurrida del 3 al 8 de septiembre de 2014, en el Municipio de Mazatlán del Estado de Sinaloa.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio 06748/2014, recibido con fecha 12 de septiembre de 2014 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Sinaloa, Lic. Mario López Valdez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Guasave y Mazatlán de dicha Entidad Federativa, ante la presencia de lluvias severas e inundaciones pluviales y fluviales del 3 al 8 de septiembre de 2014; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio 06750/2014, recibido con fecha 12 de septiembre de 2014 en la CNPC, el Gobernador del Estado de Sinaloa solicitó de igual forma a la SEGOB a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Navolato de dicha Entidad Federativa, ante la presencia de lluvias severas e inundaciones pluviales y fluviales del 3 al 8 de septiembre de 2014; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio CNPC/1086/2014, de fecha 13 de septiembre de 2014, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica correspondiente para que, en su caso, la propia CNPC estuviera en posibilidad de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Sinaloa solicitados en los oficios 06748/2014 y 06750/2014 referidos con anterioridad.

Que con oficio B00.05.05.-670, de fecha 15 de septiembre de 2014, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio CNPC/1086/2014, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial del 3 al 8 de septiembre de 2014, para el municipio de Mazatlán del Estado de Sinaloa.

Que el día 15 de septiembre de 2014 se emitió el Boletín de Prensa número 472, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia al municipio de Mazatlán del Estado de Sinaloa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurrida del 3 al 8 de septiembre de 2014, 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 E INUNDACIÓN PLUVIAL Y FLUVIAL OCURRIDA DEL 3 AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2014, EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Mazatlán del Estado de Sinaloa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurrida del 3 al 8 de septiembre de 2014.

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

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.

México, Distrito Federal, a quince de septiembre de dos mil catorce.- Con fundamento en los artículos 8, 10 fracción I y 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF.-02-IV-2013), en ausencia del Coordinador Nacional de Protección Civil, lo firma el Director Técnico, **Iván Pedroza Ramos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVI y 7 de la Ley del Mercado de Valores y 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, reformó entre otras, a la Ley del Mercado de Valores para establecer que todas las ofertas en el extranjero de valores emitidos en México o por personas morales mexicanas, se deberán notificar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin importar si son públicas o privadas; anteriormente, solo se debían notificar las ofertas públicas, por lo que resulta necesario establecer ambos supuestos;

Que se establece como facilidad administrativa, que las ofertas en el extranjero de valores emitidos en México o por personas morales mexicanas que se efectúen al amparo de un programa de colocación, siempre que este sea de corto plazo, solamente deben notificarse al final de cada mes tomando en cuenta la posibilidad de que al amparo de dichos programas se pueden realizar un número considerable de ofertas, y

Que la Ley del Mercado de Valores reformada mediante el Decreto mencionado, también facultó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para establecer mediante disposiciones de carácter general, diferentes tipos de inversionista calificado, por lo que se establecen tres diferentes tipos tomando en cuenta su nivel de ingresos o inversiones, para que a estos se les puedan proporcionar diferentes servicios o pueda realizar determinadas operaciones, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES

ÚNICA.- se **REFORMAN** los artículos 1, fracción XIII; 21, primer párrafo, la denominación del Título Segundo, Capítulo Séptimo para quedar como "De los avisos de oferta en el extranjero"; 24 Bis, primer párrafo y 24 Bis 1, fracción I, inciso a) y segundo párrafo de dicha fracción y se **ADICIONA** el artículo 24 Bis 1, con un último párrafo a las "Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003 y modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 7 de octubre de 2003, el 6 de septiembre de 2004, el 22 de septiembre de 2006, 19 de septiembre de 2008, 27 de enero, 22 de julio y 29 de diciembre de 2009, 10 y 20 de diciembre de 2010, 16 de marzo, 27 de julio, 31 de agosto y 28 de diciembre de 2011, 16 de febrero y 12 de octubre de 2012, 30 de abril y 15 de julio de 2013, 30 de enero y 17 de junio de 2014, para quedar como sigue:

"Artículo 1o.- . . .

I. a XII. **. . .**

XIII. Inversionista calificado:

a) Básico: a la persona que mantenga en promedio, durante los últimos doce meses, inversiones en valores por un monto igual o mayor a 1'500,000 unidades de inversión o que haya obtenido en cada uno de los dos últimos años, ingresos brutos anuales iguales o mayores a 500,000 unidades de inversión.

b) Sofisticado: a la persona que mantenga en promedio durante los últimos doce meses, inversiones en valores en una o varias entidades financieras, por un monto igual o mayor a 3'000,000 de unidades de inversión, o que haya obtenido en cada uno de los últimos dos años, ingresos brutos anuales iguales o mayores a 1'000,000 de unidades de inversión. En adición a lo anterior, los clientes que deseen ser considerados como inversionistas calificados sofisticados deberán suscribir el formato contenido en el Anexo 1 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa e instituciones de crédito en materia de servicios de inversión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2013 y sus respectivas modificaciones.

c) Para girar instrucciones a la mesa: a la persona física o moral que mantuvo en promedio durante el último año, inversiones en valores equivalentes en moneda nacional a por lo menos 20'000,000 de unidades de inversión, o bien, inversiones en valores equivalentes en moneda nacional a por lo menos 1'500,000 unidades de inversión o que haya obtenido en cada uno de los dos últimos años, ingresos brutos anuales iguales o mayores al equivalente en moneda nacional a 500,000 unidades de inversión. En adición a lo anterior, los clientes que deseen ser considerados como inversionistas calificados para girar instrucciones a la mesa deberán cumplir con lo establecido en el Anexo 65 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus respectivas modificaciones, o bien, en el Anexo 13 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004 y sus respectivas modificaciones.

XIV. a XXV. . . .

. . ."

"**Artículo 21.-** Las solicitudes de inscripción e inscripción preventiva bajo cualquiera de sus 3 modalidades, actualización de la inscripción, toma de nota, cancelación y, en su caso, de aprobación de oferta pública de adquisición o enajenación de los valores y las notificaciones de ofertas en el extranjero a que se refiere el presente Título, así como de difusión de información con fines de promoción, comercialización o publicidad sobre valores y la documentación e información que acompañen a las referidas solicitudes, deberán presentarse a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, dirigidas a la Dirección General de Emisiones Bursátiles y presentarse vía electrónica, a través del STIV, en la forma y términos que establece el anexo R de las presentes disposiciones.

. . .

. . .

. . .

. . .

. . ."

"**Capítulo Séptimo**

De los avisos de oferta en el extranjero

Artículo 24 Bis.- La oferta en el extranjero de valores emitidos en los Estados Unidos Mexicanos o por personas morales mexicanas, en forma directa o a través de fideicomisos o figuras similares o equivalentes, deberá notificarse a la Comisión describiendo las principales características de la oferta incluyendo, al menos, las siguientes, según corresponda:

I. a X. . . .

. . .

. . .

Artículo 24 Bis 1.- . . .

I. Los documentos a través de los cuales se realice la oferta en el extranjero y la propaganda e información dirigida a los inversionistas, deberán consignar expresamente lo señalado en el último párrafo del artículo 7 de la Ley del Mercado de Valores, así como la información siguiente:

a) Que la información contenida en los documentos utilizados para realizar la oferta es responsabilidad exclusiva de la emisora y no ha sido revisada ni autorizada por la Comisión.

b) . . .

Lo previsto en esta fracción deberá contenerse en la portada de los documentos que se utilicen para realizar la oferta, en tinta roja o, en su defecto, resaltado en tinta negra, utilizando un tamaño de letra al menos dos puntos mayor al de los demás textos de la portada.

II. y III. . . .

Tratándose de programas que permitan la oferta de valores con plazo de vigencia menor a un año, como excepción a lo señalado en el primer párrafo de este artículo, se deberá notificar dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes calendario las ofertas de valores realizadas al amparo de los referidos programas con plazo de vigencia menor a un año que, en su caso, se realizaron durante el mes calendario inmediato anterior, incluyendo la información que se señala en este artículo por cada oferta. Lo anterior, sin perjuicio de la notificación que en términos del primer párrafo y fracción I del presente artículo se deberá presentar al momento de realizar la primera oferta al amparo del programa y la demás información conforme a las fracciones II y III anteriores."

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las referencias que se hagan en las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores, en las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa, en las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, en las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa e instituciones de crédito en materia de servicios de inversión o en cualquier otro ordenamiento normativo a inversionistas calificados, se entenderán efectuadas de la siguiente manera:

I. Las que señalan inversionista calificado se entenderán hechas a inversionista calificado básico;

II. Las que se formulen respecto de clientes sofisticados se entenderán referidas a inversionistas calificados sofisticados, y

III. Las que se efectúen de clientes elegibles para girar instrucciones a la mesa se entenderán referidas a inversionistas calificados elegibles para girar instrucciones a la mesa.

Atentamente,

México, D.F., a 12 de septiembre de 2014.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como en los artículos 4, fracciones III, IV y XXXVI, y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras" el 10 de enero de 2014, fue modificada la Ley de Concursos Mercantiles, y en ese sentido, con el objeto de adecuar la metodología de reservas crediticias correspondiente a la cartera comercial para efectos de hacerla consistente con las modificaciones antes mencionadas, el 26 de marzo de 2014 se publicó en dicho órgano de difusión la "Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", y

Que en virtud de lo anterior, igualmente resulta necesario efectuar las adecuaciones correspondientes al criterio de contabilidad "B-6 Cartera de Crédito" contenido en el Anexo 33 de las referidas disposiciones, con el objeto de hacerlo consistente con la metodología de reservas crediticias antes mencionada tratándose de los créditos otorgados por las instituciones de crédito al amparo del artículo 75 en relación con las fracciones II y III del artículo 224 de la Ley de Concursos Mercantiles, así como respecto de aquellos créditos que en términos de lo establecido por la fracción VIII del artículo 43 de dicho ordenamiento legal, continúen recibiendo pagos, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO

ÚNICA.- Se **SUSTITUYE** el criterio contable "B-6 Cartera de Crédito" del Anexo 33 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril, 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre, 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1 y 24 de diciembre de 2009, 27 de enero, 10 de febrero, 9 y 15 de abril, 17 de mayo, 28 de junio, 29 de julio, 19 de agosto, 9 y 28 de septiembre, 25 de octubre, 26 de noviembre y 20 de diciembre de 2010, 24 y 27 de enero, 4 de marzo, 21 de abril, 5 de julio, 3 y 12 de agosto, 30 de septiembre, 5 y 27 de octubre y 28 de diciembre de 2011, 19 de junio, 5 de julio, 23 de octubre, 28 de noviembre, 13 de diciembre de 2012, 31 de enero, 16 de abril, 3 de mayo, 3 y 24 de junio, 12 de julio, 2 de octubre y 24 de diciembre de 2013, 7 y 31 de enero, 26 de marzo, 12, 19 de mayo, 3 y 31 de julio de 2014, respectivamente, para quedar como sigue:

"**ANEXO 33**

CONTENIDO…

A-1 a B-5 **…**

B-6 CARTERA DE CRÉDITO

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo definir las normas particulares relativas al reconocimiento, valuación, presentación y revelación en los estados financieros de la cartera de crédito de las entidades. 1

Este criterio también incluye los lineamientos contables relativos a la estimación preventiva para riesgos crediticios. 2

No son objeto de este criterio: 3

a) El establecimiento de la metodología para la calificación y constitución de la estimación preventiva para riesgos crediticios.

b) Las normas contables relativas a valores emitidos en serie o en masa, que se cotizan en mercados reconocidos y que la entidad mantenga en posición propia, aún y cuando se encuentren vinculados con operaciones de crédito, siendo materia del criterio B-2 "Inversiones en valores".

c) Los derechos de cobro que adquiera la entidad que se encuentren en los supuestos previstos en el criterio B-11 "Derechos de cobro".

Definiciones

Arrendamiento capitalizable.- Un arrendamiento que transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo. 4

Calificación de cartera.- Metodología utilizada por las entidades para reconocer el riesgo crediticio asociado a los créditos otorgados por las mismas. 5

Cartera emproblemada.- Aquellos créditos comerciales respecto de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales así como en el proceso de revisión de los créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente de principal como de intereses, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente. Tanto la cartera vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como cartera emproblemada. 6

Cartera vencida.- Compuesta por créditos: 7

a) Cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, con excepción de aquellos créditos que:

   i. Continúen recibiendo pago en términos de lo previsto por la fracción VIII del artículo 43 de la Ley de Concursos Mercantiles, o

   ii. sean otorgados al amparo del artículo 75 en relación con las fracciones II y III del artículo 224 de la citada Ley; o

b) Cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo establecido en los párrafos 53 a 64 del presente criterio.

Cartera vigente.- Integrada por los créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, así como de aquellos con pagos de principal o intereses vencidos que no han cumplido con los supuestos previstos en el presente criterio para considerarlos como vencidos, y los que habiéndose clasificado como cartera vencida se reestructuren o renueven y cuenten con evidencia de pago sostenido conforme lo establecido en el presente criterio. 8

Castigo.- Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia de que se han agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito. 9

Comisión por el otorgamiento del crédito.- Existe cuando una entidad ha pactado desde la fecha en que se concertó el crédito, de común acuerdo con el acreditado, el cobro de una cuota monetaria de recuperación por los costos o gastos incurridos para otorgar el crédito con independencia del momento en el que se realicen las disposiciones del mismo. Asimismo, se consideran parte de estas comisiones a las cobradas por reestructuración o renovación de créditos. 10

Costo amortizado.- Para efectos de este criterio, es el método de valuación que integra el monto efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados que hayan sido reconocidos de acuerdo a lo establecido en el presente criterio, el seguro que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que en su caso se hayan otorgado. 11

Crédito.- Activo resultante del financiamiento que otorgan las entidades con base en lo establecido en las disposiciones legales aplicables. 12

Créditos a la vivienda.- A los créditos directos denominados en moneda nacional, extranjera, en unidades de inversión (UDIS) o en veces salario mínimo (VSM), así como los intereses que generen, otorgados a personas físicas y destinados a la adquisición, construcción, remodelación o mejoramiento de la vivienda sin propósito de especulación comercial; incluyendo aquellos créditos de liquidez garantizados por la vivienda del acreditado y los otorgados para tales efectos a los ex-empleados de las entidades. 13

Créditos comerciales.- A los créditos directos o contingentes, incluyendo créditos puente, denominados en moneda nacional, extranjera, en UDIS o en VSM, así como los intereses que generen, otorgados a personas morales o personas físicas con actividad empresarial y destinados a su giro comercial o financiero; incluyendo los otorgados a entidades financieras distintos de los préstamos interbancarios menores a 3 días hábiles, a los créditos por operaciones de factoraje y a los créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable que sean celebradas con dichas personas morales o físicas; los créditos otorgados a fiduciarios que actúen al amparo de fideicomisos y los esquemas de crédito comúnmente conocidos como “estructurados” en los que exista una afectación patrimonial que permita evaluar individualmente el riesgo asociado al esquema. Asimismo, quedarán comprendidos los créditos concedidos a entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como aquellos a cargo del Gobierno Federal o con garantía expresa de la Federación, registrados ante la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México. 14

Créditos de consumo.- A los créditos directos, incluyendo los de liquidez que no cuenten con garantía de inmuebles, denominados en moneda nacional, extranjera, en UDIS o en VSM, así como los intereses que generen, otorgados a personas físicas, derivados de operaciones de tarjeta de crédito, de créditos personales, de nómina (distintos a los otorgados mediante tarjeta de crédito), de créditos para la adquisición de bienes de consumo duradero (conocidos como ABCD), que contempla entre otros al crédito automotriz y las operaciones de arrendamiento capitalizable que sean celebradas con personas físicas; incluyendo aquellos créditos otorgados para tales efectos a los ex-empleados de las entidades. 15

Créditos restringidos.- Se considera como tales a aquellos créditos respecto de los que existen circunstancias por las cuales no se puede disponer o hacer uso de ellos, debiéndose presentar como restringidos; por ejemplo, la cartera de crédito que la entidad cedente otorgue como garantía o colateral en operaciones de bursatilización. 16

Estimación preventiva para riesgos crediticios.- Afectación que se realiza contra los resultados del ejercicio y que mide aquella porción del crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro. 17

Opción de compra a precio reducido.- Acuerdo que permite al arrendatario, a su elección, comprar la propiedad rentada por un precio significativamente bajo en relación al valor de mercado en el momento que la opción pueda ser ejercida. Esta situación permite suponer que dicha opción será ejercida. 18

Pago.- Entrega real de la cosa o cantidad debida o la prestación del servicio que se hubiere pactado. No se considerarán como pago el ingreso financiero por devengar proveniente de las operaciones de arrendamiento capitalizable o factoraje financiero, ni los intereses que se capitalicen. 19

No se consideran pagos los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen a un crédito o grupo de créditos. 20

Pago sostenido del crédito.- Cumplimiento de pago del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de principal e intereses, como mínimo de tres amortizaciones consecutivas del esquema de pagos del crédito, o en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días naturales, el pago de una exhibición. 21

Para las reestructuraciones en las que se modifique la periodicidad del pago a periodos menores a los originalmente pactados, se deberá considerar el número de amortizaciones equivalentes a tres amortizaciones consecutivas del esquema original de pagos del crédito. 22

Las amortizaciones del crédito a que se refieren los dos párrafos anteriores, deberán cubrir al menos el 20% del principal o el monto total de cualquier tipo de intereses que conforme al esquema de pagos por reestructuración o renovación se hayan devengado. Para estos efectos no se considerarán los intereses devengados reconocidos en cuentas de orden. 23

En el caso de que mediante una reestructura o renovación se consoliden diversos créditos otorgados a un mismo acreditado en un solo crédito, al saldo total de la deuda resultante de la reestructura o renovación se le dará el tratamiento correspondiente al peor de los créditos involucrados en la misma. 24

En todo caso en la demostración de que existe pago sostenido, la entidad deberá tener a disposición de la CNBV evidencia que justifique que el acreditado cuenta con capacidad de pago. Son elementos, que se deberán tomar en cuenta para tales efectos al menos los siguientes: la probabilidad de incumplimiento intrínseca al acreditado, las garantías otorgadas al crédito reestructurado o renovado, la prelación de pago frente a otros acreedores y la liquidez del acreditado ante la nueva estructura financiera del financiamiento. 25

El pago anticipado de las amortizaciones a que se refieren los párrafos de la presente definición, no se considera pago sostenido. 26

No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito o grupo de créditos. 27

Reestructuración.- Es aquella operación que se deriva de cualquiera de las siguientes situaciones: 28

a) ampliación de garantías que amparan el crédito de que se trate, o bien

b) modificaciones a las condiciones originales del crédito o al esquema de pagos, entre las cuales se encuentran:

   - cambio de la tasa de interés establecida para el plazo remanente del crédito;
   - cambio de moneda o unidad de cuenta, o
   - concesión de un plazo de espera respecto del cumplimiento de las obligaciones de pago conforme a los términos originales del crédito, salvo que dicha concesión se otorgue tras concluir el plazo originalmente pactado, en cuyo caso se tratará de una renovación.

Renovación.- Es aquella operación en la que se prorroga el plazo del crédito durante o al vencimiento del mismo, o bien, este se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma entidad, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes. 29

En estos términos, no se considera renovado un crédito cuando las disposiciones se efectúan durante la vigencia de una línea de crédito preestablecida. 30

Riesgo de crédito.- Para efectos de este criterio, se define como la pérdida potencial por la falta de pago de un acreditado o contraparte en las operaciones que efectúan las entidades, incluyendo las garantías reales o personales que les otorguen, así como cualquier otro mecanismo de mitigación utilizado por las entidades. 31

Saldo insoluto.- Es el resultado obtenido por la aplicación del costo amortizado. 32

Normas de reconocimiento y valuación

El saldo a registrar en la cartera de crédito, será el efectivamente otorgado al acreditado y en su caso el seguro que se hubiere financiado. A este monto se le adicionarán cualquier tipo de intereses que conforme al esquema de pagos del crédito, se vayan devengando. 33

El saldo insoluto de los créditos denominados en VSM se valorizará con base en el salario mínimo correspondiente, registrando el ajuste por el incremento contra un crédito diferido, el cual se reconocerá en los resultados del ejercicio en la parte proporcional que corresponda a un periodo de 12 meses como un ingreso por intereses. En caso de que antes de concluir el periodo de 12 meses hubiera una modificación a dicho salario mínimo, el saldo pendiente de amortizar se llevará a los resultados del ejercicio en el rubro de ingresos por intereses en esa fecha. 34

En los casos en que el cobro de los intereses se realice por anticipado, estos se reconocerán como un cobro anticipado en el rubro de créditos diferidos y cobros anticipados, el cual se amortizará durante la vida del crédito bajo el método de línea recta contra los resultados del ejercicio, en el rubro de ingresos por intereses. 35

Líneas de crédito

En el caso de líneas de crédito que la entidad hubiere otorgado, en las cuales no todo el monto autorizado esté ejercido, la parte no utilizada de las mismas deberá mantenerse en cuentas de orden. 36

Las cartas de crédito que hayan sido emitidas con base en el otorgamiento de créditos se incluyen dentro de esta categoría. 37

Pagos parciales en especie

Los pagos parciales que se reciban en especie para cubrir las amortizaciones (principal y/o intereses) devengadas, o en su caso, vencidas, se registrarán conforme a lo establecido en el criterio B-7 “Bienes adjudicados”. 38

Operaciones de arrendamiento capitalizable

En las operaciones de arrendamiento capitalizable, es decir aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en el criterio A-2 “Aplicación de normas particulares”, en las que la entidad funja como arrendador, reconocerá al inicio del contrato, dentro de su cartera de crédito el valor contractual de la operación de arrendamiento, contra la salida de efectivo y el correspondiente ingreso financiero por devengar. Dicho ingreso financiero por devengar se registrará como un crédito diferido, el cual se reconocerá en función del saldo insoluto del crédito contra los resultados del ejercicio, en el rubro de ingresos por intereses. 39

Por los depósitos en garantía que reciba el arrendador, este deberá registrar la entrada de efectivo contra el pasivo correspondiente. 40

En el momento en que el arrendatario se obligue a adoptar la opción de compra a precio reducido, la entidad deberá reconocer su importe como parte de los créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable, contra un crédito diferido el cual se amortizará en línea recta durante el plazo restante del contrato. En caso de que la opción de compra se adopte al vencimiento, en dicha fecha el ingreso se reconocerá directamente en resultados. 41

Cuando el arrendatario opte por participar del precio de venta de los bienes a un tercero, la entidad reconocerá el ingreso que le corresponda al momento de la venta contra los resultados del ejercicio como otros ingresos (egresos) de la operación. 42

Comisiones cobradas por el otorgamiento del crédito

Las comisiones cobradas por el otorgamiento del crédito se registrarán como un crédito diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un ingreso por intereses, bajo el método de línea recta durante la vida del crédito, excepto las que se originen por créditos revolventes que deberán ser amortizadas por un periodo de 12 meses. 43

Tratándose de las comisiones cobradas por reestructuraciones o renovaciones de créditos, estas deberán de adicionarse a las comisiones que se hubieran originado conforme al párrafo anterior, reconociéndose como un crédito diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un ingreso por intereses, bajo el método de línea recta durante el nuevo plazo del crédito. 44

No entrarán en esta categoría las comisiones que se reconozcan con posterioridad al otorgamiento del crédito, aquellas que se generen como parte del mantenimiento de dichos créditos, ni las que se cobren con motivo de créditos que no hayan sido colocados. Asimismo, cualquier otro tipo de comisiones que no estén comprendidas en los dos párrafos anteriores se reconocerán en la fecha en que se generen contra los resultados del ejercicio en el rubro de comisiones y tarifas cobradas. En el caso de comisiones cobradas por concepto de anualidad de tarjeta de crédito, ya sea la primera anualidad o subsecuentes por concepto de renovación, se reconocerán como un crédito diferido y serán amortizadas en un periodo de 12 meses contra los resultados del ejercicio en el citado rubro de comisiones y tarifas cobradas. 45

Asimismo, en el caso de las comisiones cobradas que se originen por el otorgamiento de una línea de crédito que no haya sido dispuesta, en ese momento se reconocerán como un crédito diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un ingreso por intereses, bajo el método de línea recta por un periodo de 12 meses. En caso de que la línea de crédito se cancele antes de que concluya el periodo de los 12 meses antes señalado, el saldo pendiente por amortizar deberá reconocerse directamente en los resultados del ejercicio en el rubro de comisiones y tarifas cobradas, en la fecha en que ocurra la cancelación de la línea. 46

Costos y gastos asociados

Los costos y gastos asociados con el otorgamiento del crédito, se reconocerán como un cargo diferido, el cual se amortizará contra los resultados del ejercicio como un gasto por intereses, durante el mismo periodo contable en el que se reconozcan los ingresos por comisiones cobradas por el otorgamiento del crédito a que se refiere la presente sección. 47

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá como costos o gastos asociados con el otorgamiento del crédito, únicamente a aquellos que sean incrementales y relacionados directamente con actividades realizadas por las entidades para otorgar el crédito, por ejemplo la evaluación crediticia del deudor, evaluación y reconocimiento de las garantías, negociaciones para los términos del crédito, preparación y proceso de la documentación del crédito, y cierre o cancelación de la transacción, incluyendo la proporción de la compensación a empleados directamente relacionada con el tiempo invertido en el desarrollo de esas actividades. 48

Cualquier otro costo o gasto que no esté comprendido en el párrafo anterior, entre ellos los relacionados con promoción, publicidad, clientes potenciales, administración de los créditos existentes (seguimiento, control, recuperaciones, etc.) y otras actividades auxiliares relacionadas con el establecimiento y monitoreo de políticas de crédito serán reconocidos directamente en los resultados del ejercicio conforme se devenguen en el rubro que corresponda de acuerdo a la naturaleza del costo o gasto. En el caso de costos y gastos asociados al otorgamiento de tarjetas de crédito, estos se reconocerán como un cargo diferido, el cual se amortizará en un periodo de 12 meses contra los resultados del ejercicio en el rubro que corresponda de acuerdo a la naturaleza del costo o gasto. 49

Las comisiones cobradas o pendientes de cobro, así como los costos y gastos asociados relativos al otorgamiento del crédito, no formarán parte de la cartera de crédito. 50

Adquisiciones de cartera de crédito

En la fecha de adquisición de la cartera, se deberá reconocer el valor contractual de la cartera adquirida en el rubro de cartera de crédito, conforme al tipo de cartera que el originador hubiere clasificado; la diferencia que se origine respecto del precio de adquisición se registrará como sigue: 51

a) cuando el precio de adquisición sea menor al valor contractual de la misma, en los resultados del ejercicio dentro del rubro de otros ingresos (egresos) de la operación, hasta por el importe de la estimación preventiva para riesgos crediticios que en su caso se constituya conforme a lo indicado en el párrafo siguiente, y el excedente como un crédito diferido, el cual se amortizará conforme se realicen los cobros respectivos, de acuerdo a la proporción que estos representen del valor contractual del crédito;

b) cuando el precio de adquisición de la cartera sea mayor a su valor contractual, como un cargo diferido el cual se amortizará conforme se realicen los cobros respectivos, de acuerdo a la proporción que estos representen del valor contractual del crédito;

c) cuando provenga de la adquisición de créditos revolventes, se llevará dicha diferencia directamente a los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Estimación preventiva para riesgos crediticios de adquisiciones de cartera

52 La entidad constituirá por cualquier tipo de crédito adquirido contra los resultados del ejercicio la estimación preventiva para riesgos crediticios que en su caso corresponda, conforme a lo señalado en los párrafos 70 a 72, tomando en cuenta los incumplimientos que hubiere presentado el crédito desde su origen.

Traspaso a cartera vencida

53 El saldo insoluto conforme a las condiciones establecidas en el contrato del crédito, será registrado como cartera vencida cuando:

1. Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles.

   Sin perjuicio de lo previsto en el presente numeral, los créditos que continúen recibiendo pago en términos de lo previsto por la fracción VIII del artículo 43 de la Ley de Concursos Mercantiles, así como los créditos otorgados al amparo del artículo 75 en relación con las fracciones II y III del artículo 224 de la citada Ley, serán traspasados a cartera vencida cuando incurran en los supuestos previstos por el numeral 2 siguiente; o

2. Sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:

   a) si los adeudos consisten en créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 ó más días naturales de vencidos;

   b) si los adeudos se refieren a créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 ó más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 ó más días naturales de vencido el principal;

   c) si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, incluyendo los créditos a la vivienda y presentan 90 ó más días naturales de vencidos;

   d) si los adeudos consisten en créditos revolventes y presentan dos periodos mensuales de facturación vencidos o, en caso de que el periodo de facturación sea distinto al mensual, el correspondiente a 60 ó más días naturales de vencidos, y

   e) los sobregiros en las cuentas de cheques de los clientes, así como los documentos de cobro inmediato a que se refiere el criterio B-1 “Disponibilidades”, serán reportados como cartera vencida al momento en el cual se presente dicho evento.

54 Por lo que respecta a los plazos de vencimiento a que se refiere el numeral 2 del párrafo anterior, podrán emplearse periodos mensuales, con independencia del número de días que tenga cada mes calendario, de conformidad con las equivalencias siguientes:

30 días	un mes
60 días	dos meses
90 días	tres meses

55 Asimismo, en caso de que el plazo fijado venciera en un día inhábil se entenderá concluido dicho plazo, el primer día hábil siguiente.

56 En el caso de adquisiciones de cartera de crédito, para la determinación de los días de vencido y su correspondiente traspaso a cartera vencida conforme se indica en los tres párrafos anteriores, se deberán tomar en cuenta los incumplimientos que el acreditado haya presentado desde su origen.

Reestructuraciones y renovaciones

Los créditos vencidos que se reestructuren o renueven permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido. 57

Los créditos con pago único de principal al vencimiento y pagos periódicos de intereses, así como los créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento que se reestructuren durante el plazo del crédito o se renueven en cualquier momento serán considerados como cartera vencida en tanto no exista evidencia de pago sostenido. 58

Los créditos vigentes con características distintas a las señaladas en el párrafo anterior que se reestructuren o se renueven, sin que haya transcurrido al menos el 80% del plazo original del crédito, se considerará que continúan siendo vigentes, únicamente cuando el acreditado hubiere: 59

a) cubierto la totalidad de los intereses devengados, y

b) cubierto el principal del monto original del crédito, que a la fecha de la renovación o reestructuración debió haber sido cubierto.

En caso de no cumplirse todas las condiciones descritas en el párrafo anterior serán considerados como vencidos desde el momento en que se reestructuren o renueven, y hasta en tanto no exista evidencia de pago sostenido. 60

Cuando se trate de créditos vigentes con características distintas a las señaladas en el párrafo 58 anterior que se reestructuren o renueven durante el transcurso del 20% final del plazo original del crédito, estos se considerarán vigentes únicamente cuando el acreditado hubiere: 61

a) liquidado la totalidad de los intereses devengados;

b) cubierto la totalidad del monto original del crédito que a la fecha de la renovación o reestructuración debió haber sido cubierto, y

c) cubierto el 60% del monto original del crédito.

En caso de no cumplirse todas las condiciones descritas en el párrafo anterior serán considerados como vencidos desde el momento en que se reestructuren o renueven, y hasta en tanto no exista evidencia de pago sostenido. 62

Los créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolventes, que se reestructuren o renueven, en cualquier momento se considerarán vigentes únicamente cuando el acreditado hubiere liquidado la totalidad de los intereses devengados, el crédito no presente periodos de facturación vencidos, y se cuente con elementos que justifiquen la capacidad de pago del deudor, es decir que el deudor tenga una alta probabilidad de cubrir dicho pago. 63

Salvo por lo dispuesto en el párrafo 57, para efectos de lo establecido en la presente sección, no se considerarán como reestructuras, a aquellas que a la fecha de la reestructura presenten cumplimiento de pago por el monto total exigible de principal e intereses y únicamente modifiquen una o varias de las siguientes condiciones originales del crédito: 64

- Garantías: únicamente cuando impliquen la ampliación o sustitución de garantías por otras de mejor calidad.
- Tasa de interés: cuando se mejore la tasa de interés pactada.
- Moneda: siempre y cuando se aplique la tasa correspondiente a la nueva moneda.
- Fecha de pago: solo en el caso de que el cambio no implique exceder o modificar la periodicidad de los pagos. En ningún caso el cambio en la fecha de pago deberá permitir la omisión de pago en periodo alguno.

Suspensión de la acumulación de intereses

Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados de las operaciones crediticias, en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido. Asimismo, se deberá suspender la amortización en resultados del ejercicio de los ingresos financieros devengados, así como del importe correspondiente a la opción de compra de los créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable, en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido. 65

Por aquellos créditos que contractualmente capitalizan intereses al monto del adeudo, les será aplicable la suspensión de acumulación de intereses establecida en el párrafo anterior. 66

En tanto el crédito se mantenga en cartera vencida, el control de los intereses o ingresos financieros devengados se llevará en cuentas de orden. En caso de que dichos intereses o ingresos financieros vencidos sean cobrados, se reconocerán directamente en los resultados del ejercicio en el rubro de ingresos por intereses, cancelando en el caso de arrendamiento capitalizable el crédito diferido correspondiente. 67

Intereses devengados no cobrados

Por lo que respecta a los intereses o ingresos financieros devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren como cartera vencida, se deberá crear una estimación por un monto equivalente al total de estos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida. 68

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la entidad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se podrá cancelar cuando se cuente con evidencia de pago sostenido. 69

Estimación preventiva para riesgos crediticios

De acuerdo a las disposiciones relativas, la estimación preventiva para riesgos crediticios se determinará con base en las "Reglas para la Calificación de la Cartera Crediticia de las Instituciones de Banca Múltiple" y las "Reglas para la Calificación de la Cartera Crediticia de las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo" respectivamente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las que las sustituyan. 70

El monto de dicha estimación deberá determinarse con base en las diferentes metodologías establecidas o autorizadas por la CNBV para cada tipo de crédito, así como por las estimaciones adicionales requeridas en diversas reglamentaciones y las ordenadas y reconocidas por la CNBV, debiéndose registrar en los resultados del ejercicio del periodo correspondiente. 71

Las estimaciones adicionales reconocidas por la CNBV a que se refiere el párrafo anterior, son aquellas que se constituyen para cubrir riesgos que no se encuentran previstos en las diferentes metodologías de calificación de la cartera crediticia, y sobre las que previo a su constitución, las entidades deberán informar a la CNBV lo siguiente: 72

a) origen de las estimaciones;

b) metodología para su determinación;

c) monto de estimaciones por constituir, y

d) tiempo que se estima serán necesarias.

Castigos, eliminaciones y recuperaciones de cartera de crédito

La entidad deberá evaluar periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia. 73

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, la entidad podrá optar por eliminar de su activo aquellos créditos vencidos que se encuentren provisionados al 100% de acuerdo a lo señalado en los párrafos 70 a 72, aún y cuando no cumplan con las condiciones para ser castigados. Para tales efectos, la entidad deberá cancelar el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. 74

Cualquier recuperación derivada de créditos previamente castigados o eliminados conforme a los dos párrafos anteriores, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio. 75

Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos sobre la cartera

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos, es decir, el monto perdonado del pago del crédito en forma parcial o total, se registrará con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de estas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se deberán constituir estimaciones hasta por el monto de la diferencia. 76

Créditos denominados en moneda extranjera, en VSM y en UDIS

Para el caso de créditos denominados en moneda extranjera, en VSM y en UDIS, la estimación correspondiente a dichos créditos se denominará en la moneda o unidad de cuenta de origen que corresponda. 77

Cancelación de excedentes en la estimación preventiva para riesgos crediticios

Cuando el saldo de la estimación preventiva para riesgos crediticios haya excedido al importe requerido conforme a los párrafos 70 a 72, el diferencial se deberá cancelar en la fecha en que se efectúe la siguiente calificación del tipo de crédito de que se trate (comercial, de consumo o a la vivienda) contra los resultados del ejercicio, afectando el mismo concepto o rubro que lo originó, es decir, el de estimación preventiva para riesgos crediticios. En los casos en que el monto a cancelar sea superior al saldo registrado de dicha estimación en los resultados del ejercicio, el excedente se reconocerá como otros ingresos (egresos) de la operación. 78

Cesión de cartera de crédito

Por las operaciones de cesión de cartera de crédito en las que no se cumplan las condiciones establecidas para dar de baja un activo financiero conforme al criterio C-1 “Reconocimiento y baja de activos financieros”, la entidad deberá conservar en el activo el monto del crédito cedido y reconocer en el pasivo el importe de los recursos provenientes del cesionario. 79

En los casos en que se lleve a cabo la cesión de cartera de crédito, en la que se cumpla con las condiciones para dar de baja un activo financiero establecidas en el criterio C-1, se deberá cancelar la estimación asociada a la misma. 80

Traspaso a cartera vigente

Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido del crédito. 81

Normas de presentación

Balance general

a) la cartera se agrupará en vigente y vencida, según el tipo de crédito es decir, créditos sin restricción y créditos restringidos, ya sean créditos comerciales, de consumo o a la vivienda, y a su vez, clasificados de acuerdo con la naturaleza de la operación; 82

b) la estimación preventiva para riesgos crediticios deberá presentarse en un rubro por separado, restando al de la cartera de crédito;

c) se presentará como parte de la cartera comercial el activo financiero que represente el financiamiento otorgado al cedente a que se refiere el criterio C-2 “Operaciones de bursatilización”;

d) el efecto por valorización de los créditos en VSM a que se refiere el párrafo 34 se presentará formando parte de la cartera de crédito;

e) el monto de los créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable, tanto vigentes como vencidos, deberán presentarse netos de los créditos diferidos a que se refiere el párrafo 39;

f) los intereses cobrados por anticipado deberán presentarse junto con la cartera que les dio origen;

g) se deberá presentar en el rubro de otros activos, el cargo diferido que, en su caso, se hubiera generado por la adquisición de cartera;

h) se presentarán en el rubro de créditos diferidos y cobros anticipados, la opción de compra a precio reducido, así como el excedente que en su caso se hubiere originado por la adquisición de cartera a que se refiere el inciso a) del párrafo 51;

i) las comisiones cobradas por el otorgamiento del crédito se deberán presentar de manera neta de los costos y gastos asociados presentándose en el rubro de otros activos, o bien, de créditos diferidos y cobros anticipados, según corresponda su naturaleza deudora o acreedora. De igual forma y con la misma presentación, se deberán mostrar las comisiones cobradas por concepto de anualidad de tarjeta de crédito de manera neta de sus costos y gastos asociados.

j) se presentará en el rubro de otras cuentas por pagar, el pasivo por depósitos en garantía;

k) se presentará dentro del rubro de otras cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita, los saldos acreedores de los créditos por ejemplo cuando existe un saldo a favor proveniente de créditos revolventes porque el acreditado realizó un pago superior al exigible;

l) será presentado en el rubro de préstamos interbancarios y de otros organismos el pasivo derivado de las operaciones de cesión de cartera de crédito;

m) se presentará en cuentas de orden en el rubro denominado compromisos crediticios el monto no utilizado de las líneas de crédito que la entidad hubiere otorgado, y

n) se presentará en cuentas de orden, en el rubro de intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida, el monto de los intereses devengados no cobrados derivados de los créditos que se mantengan en cartera vencida, así como los ingresos financieros devengados no cobrados provenientes de operaciones de arrendamiento capitalizable.

Estado de resultados

Se agruparán como ingresos por intereses, los intereses devengados, la amortización de los intereses cobrados por anticipado, el devengamiento del crédito diferido por valorización de créditos en VSM, el ingreso financiero devengado en las operaciones de arrendamiento capitalizable, la amortización de las comisiones cobradas por el otorgamiento del crédito, la utilidad cambiaria y el resultado por valorización de UDIS (saldo acreedor). Asimismo, se agruparan como gastos por intereses, la amortización de los costos y gastos asociados por el otorgamiento del crédito, así como la pérdida cambiaria y el resultado por valorización de UDIS (saldo deudor). 83

Se presentará como un rubro específico, inmediatamente después del margen financiero, la estimación preventiva para riesgos crediticios y la utilidad o pérdida cambiaria, así como el resultado por valorización de UDIS y VSM, que se originen de la estimación denominada en moneda extranjera, UDIS o en VSM, respectivamente. 84

Se presentarán en el rubro de comisiones y tarifas cobradas las comisiones distintas a las relativas por el otorgamiento del crédito, incluyendo las comisiones cobradas por concepto de anualidad de tarjeta de crédito. 85

Se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación, las recuperaciones de operaciones previamente castigadas o eliminadas, y la cancelación del excedente a que se refiere el párrafo 78. 86

La amortización del crédito diferido o del cargo diferido, o en su caso la aplicación a que hace referencia el inciso c) del párrafo 51, derivados de las adquisiciones de cartera de crédito, de la diferencia entre el valor contractual y el precio de adquisición hasta por el monto de la estimación para riesgos crediticios a que se refiere el inciso a) del párrafo 51, así como la utilidad o pérdida derivada de la cesión de cartera de crédito se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación, según corresponda. 87

Se presentará en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación la amortización del crédito diferido generado por la opción de compra a un precio reducido, la opción de compra cuando se adopte al vencimiento, así como el ingreso por la participación en la venta de los bienes en arrendamiento capitalizable a un tercero. 88

Normas de revelación

Mediante notas a los estados financieros, se deberá revelar lo siguiente: 89

a) principales políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento, adquisición, cesión, control y recuperación de créditos, así como las relativas a la evaluación y seguimiento del riesgo crediticio;

b) políticas contables y métodos utilizados para identificar los créditos comerciales emproblemados, ya sean vigentes o vencidos;

c) principales políticas para designar la cartera como restringida, así como una breve descripción de las razones por las que se deriva;

d) políticas y procedimientos establecidos para determinar concentraciones de riesgo de crédito;

e) desglose del saldo total de los créditos comerciales, identificándolos en emproblemados y no emproblemados, tanto vigentes como vencidos;

f) desglose de la cartera vigente restringida y sin restricción y vencida por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda), distinguiendo los denominados en moneda nacional, moneda extranjera, UDIS y en VSM;

g) identificación por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda), del saldo de la cartera vencida a partir de la fecha en que esta fue clasificada como tal, en los siguientes plazos: de 1 a 180 días naturales, de 181 a 365 días naturales, de 366 días naturales a 2 años y más de 2 años de vencida;

h) en forma agregada, el porcentaje de concentración y principales características de la cartera por sector, región o grupo económico, entendiéndose por este último a los grupos de personas físicas y morales que por sus nexos patrimoniales o de responsabilidad constituyen riesgos comunes;

i) costo acumulado a cargo de la entidad, así como el saldo de la cartera sujeta a programas de apoyo, identificándola por tipo de programa;

j) los montos de las comisiones y de los costos y gastos reconocidos por el otorgamiento del crédito; plazo promedio ponderado para su amortización; descripción de los conceptos que integran las comisiones por originación de tales créditos y los costos y gastos asociados a dichas comisiones, así como elementos que justifiquen su relación directa con el otorgamiento del crédito;

k) explicación de las principales variaciones en la cartera vencida identificando, entre otros: reestructuraciones, renovaciones, adjudicaciones, quitas, castigos, traspasos hacia la cartera vigente, así como desde la cartera vigente;

l) monto de aquellos créditos que, en términos del numeral 1 del párrafo 53 anterior, hayan permanecido en cartera vigente por continuar recibiendo pago en términos de lo previsto por la fracción VIII del artículo 43 de la Ley de Concursos Mercantiles, o bien, por haberse otorgado al amparo del artículo 75 en relación con las fracciones II y III del artículo 224 de la citada Ley. Dicho monto, deberá revelarse estratificado, en su caso, por cada artículo y, en su caso, fracción.

m) breve descripción de la metodología para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios específicas y generales;

n) calificación por grado de riesgo, importe de la cartera, así como de la estimación preventiva para riesgos crediticios, desagregada de acuerdo a la estratificación contenida en las metodologías para la calificación de la cartera de crédito y por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda). Asimismo, se deberá revelar el importe de la cartera exceptuada de dicha calificación;

o) saldo de la estimación preventiva para riesgos crediticios, desglosándola en general y específica de acuerdo a las metodologías para la calificación de la cartera de crédito, así como por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda);

p) movimientos que se hayan realizado a la estimación preventiva para riesgos crediticios durante el ejercicio por la creación de la misma, castigos, cancelaciones, quitas, condonaciones, bonificaciones, descuentos y adjudicaciones, entre otros;

q) importe derivado de la cancelación de la estimación preventiva para riesgos crediticios reconocido como otros ingresos (egresos) de la operación, y las razones que motivaron dicha cancelación;

r) monto y origen de las estimaciones reconocidas por la CNBV, así como la metodología utilizada para su determinación;

s) importe de los créditos vencidos que conforme al párrafo 74 fueron eliminados de los activos, desglosando aquellos otorgados a partes relacionadas;

t) las principales políticas y procedimientos relativos al otorgamiento de reestructuras y renovaciones, incluyendo a las reestructuras o renovaciones que consoliden diversos créditos de un mismo acreditado, así como los elementos tomados en cuenta para evidenciar el pago sostenido;

u) monto total reestructurado y/o renovado por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda). Cada uno de estos montos se deberá desglosar en:

   i. créditos vencidos que fueron reestructurados o renovados;

   ii. reestructuraciones o renovaciones que fueron traspasadas a cartera vencida por haberse reestructurado o renovado, en apego al párrafo 58;

   iii. créditos reestructurados o renovados que se mantuvieron en cartera vigente conforme a los párrafos 59 al 63, y

   iv. créditos modificados que no se consideraron como reestructuras con base en el párrafo 64.

v) monto y naturaleza de las garantías adicionales y concesiones otorgadas en los créditos reestructurados;

w) monto total de la cartera de crédito adquirida, así como las estimaciones relacionadas con dicha cartera;

x) monto total de las cesiones de cartera de crédito que haya realizado la entidad;

y) monto de las recuperaciones de cartera de crédito previamente castigada o eliminada;

z) desglose de los intereses y comisiones por tipo de crédito (actividad empresarial o comercial, entidades financieras, entidades gubernamentales, de consumo y a la vivienda);

aa) monto de los ingresos por intereses que se reconocieron en el crédito de que se trate, al momento de la capitalización a que hace referencia el párrafo 69;

bb) monto de las líneas de crédito registradas en cuentas de orden, y

cc) breve descripción de los efectos en la cartera de crédito derivados de la aplicación de las diferentes reglas de carácter prudencial emitidas por las autoridades competentes, como ejemplo, por la aplicación de las “Reglas para la Calificación de la Cartera Crediticia de las Instituciones de Banca Múltiple” y las “Reglas para la Calificación de la Cartera Crediticia de las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo”, así como las estimaciones adicionales requeridas en diversas reglamentaciones y las ordenadas y reconocidas por la CNBV.

B–7 a D-4 **…”**

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente,

México, D.F., a 18 de septiembre de 2014.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-J-070-ANCE-2014, NMX-J-364/4-41-ANCE-2014, NMX-J-409-ANCE-2014, NMX-J-635/2-1-ANCE-2014, NMX-J-635/2-4-ANCE-2014 y NMX-J-635/2-6-ANCE-2014.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-J-070-ANCE-2014 (CANCELA A LA NMX-J-070-1994-SCFI), NMX-J-364/4-41-ANCE-2014, NMX-J-409-ANCE-2014 (CANCELA A LA NMX-J-409-ANCE-2003), NMX-J-635/2-1-ANCE-2014, NMX-J-635/2-4-ANCE-2014, NMX-J-635/2-6-ANCE-2014.

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 XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas No. 869, Fracc 3, esq. con Júpiter, Col. Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, México, D.F. y/o al correo electrónico: normalizacion@ance.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas NMX-J-070-ANCE-2014 (CANCELA A LA NMX-J-070-1994-SCFI), NMX-J-364/4-41-ANCE-2014, NMX-J-409-ANCE-2014 (CANCELA A LA NMX-J-409-ANCE-2003), NMX-J-635/2-1-ANCE-2014, NMX-J-635/2-4-ANCE-2014, NMX-J-635/2-6-ANCE-2014 entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-J-070-ANCE-2014	TUBOS Y CONEXIONES-DEFLEXIÓN POR TEMPERATURA BAJO CARGA-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-J-070-1994-SCFI).

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana proporciona un método de prueba general para la determinación de la temperatura de deflexión bajo carga (esfuerzo de flexión bajo tres puntos de carga) de los plásticos que se utilizan en tubos y conexiones para sistemas eléctricos. Se definen varios tipos de especímenes de prueba y distintas cargas para adecuarse a los diferentes tipos de material.

Se proporcionan los métodos específicos para plásticos (se incluyen plásticos rellenos y reforzados con fibras, en los cuales la longitud de la fibra antes del proceso es mayor que 7,5 mm) y ebonita. De la misma forma se proporcionan requisitos específicos para láminas termoajustables de alta resistencia y plásticos reforzados por fibras largas, con una longitud mayor que 7,5 mm.

Los métodos que se especifican se utilizan para la comprobación del comportamiento relativo en diferentes tipos de material a una elevada temperatura, bajo carga, a un incremento de temperatura a una tasa especificada. Los resultados que se obtienen no son necesariamente representativos de las temperaturas máximas aplicables, porque los factores esenciales de la práctica, tales como el tiempo, las condiciones de carga y el esfuerzo de la superficie nominal, pueden diferir de las condiciones de prueba. Una comparación real de los datos sólo puede alcanzarse en materiales que tienen el mismo "módulo de flexión" a temperatura ambiente.

Los métodos especifican las dimensiones que se prefieren para los especímenes de prueba.

Los datos que se obtienen con los métodos de prueba que se describen, no se utilizan para predecir el comportamiento del "uso final" real. Los datos no se destinan para un análisis de diseño o predicción de la duración de los materiales a altas temperaturas. Este método también se le conoce como la prueba PDC (prueba de deflexión por calor).

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional "ISO 75-1, Plastics-Determination of temperature of deflection under load-Part 1: General test method, ed.3 (2013-04)" y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo / Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
6.2, 7, DA, DB y DC.	Para esta Norma Mexicana, se reemplaza la referencia a las Normas Internacionales ISO 75-2, ISO 75-3 e ISO 291 por los Apéndices DA, DB y DC, respectivamente. Para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas relacionadas.

Bibliografía

- ISO 75-1:2013 ed.3, Plastics-Determination of temperature of deflection under load-Part 1: General test method.
- ISO 75-2:2013 ed.3, Plastics-Determination of temperature of deflection under load-Part 2: Plastics and ebonite.
- ISO 75-3:2004 ed.2, Plastics-Determination of temperature of deflection under load-Part 3: High-strength thermosetting laminates and long-fibre-reinforced plastics.
- ISO 291:2008 ed.4, Plastics-Standard atmospheres for conditioning and testing.
- ISO 293:2004 ed.3, Pastics-Compression moulding of test specimens of thermoplastic materials.
- ISO 20753:2008 ed.1, Plastics-Test specimens.

NMX-J-364/4-41-ANCE-2014	INSTALACIONES ELÉCTRICAS-PARTE 4-41: PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD-PROTECCIÓN CONTRA CHOQUE ELÉCTRICO.

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana establece los requisitos esenciales que se relacionan con la protección contra choque eléctrico, incluyendo la protección principal (protección contra contacto directo) y protección contra falla (protección contra contacto indirecto) de personas y seres vivos. Además, esta Norma Mexicana establece la aplicación y coordinación de estos requisitos con relación a las influencias externas. Asimismo, en esta Norma Mexicana se proporcionan requisitos para la aplicación de protección adicional en ciertos casos.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional "IEC 60364-4-41, Low-voltage electrical installations-Part 4-41: Protection for safety-Protection against electric shock, ed5.0 (2005-12)" y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
410.3.4	Para esta Norma Mexicana el cumplimiento con las medidas de protección particular, que se establecen en la Norma Internacional IEC 60364-7, se contempla como informativo, lo anterior por no contar en este momento con la Norma Mexicana que contenga estas medidas de protección.
411.3.1.1, 411.3.1.2, 411.4.3	Para esta Norma Mexicana el cumplimiento con los conductores de protección (conductor de puesta a tierra) y conductores para puentes de unión, que se establecen en la Norma Internacional IEC 60364-5-54, se contempla como informativo, lo anterior por no contar por el momento con la Norma Mexicana referente a estos tipos de conductores.

Tabla 41.1	Para esta Norma Mexicana la tabla 41.1 se reemplaza ya que el sistema TT se considera como informativo debido a las prácticas de seguridad. Además, se corrige el tiempo de desconexión a 0,5 s, para 120 V < U_O ≤ 230 V en corriente continua (directa).
411.3.2.4, 411.5	Para esta Norma Mexicana el requisito del sistema TT se considera como informativo. Lo anterior, debido a las prácticas de seguridad.
412.2.4.1	Para esta Norma Mexicana, la cita a la Norma Internacional IEC 60364-5-52, se contempla como informativo, lo anterior por no contar por el momento con la Norma Mexicana referente a estos tipos de alambrado.
412.2.4.1, 414.3.1, C.1.5	Para esta Norma Mexicana se reemplaza la cita a las Normas Internacionales por la Normas Mexicanas correspondientes. Con base en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Bibliografía

- NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.
- NMX-J-136-ANCE-2007, Abreviaturas y símbolos para diagramas, planos y equipos eléctricos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2007.
- NMX-J-364/1-ANCE-2011, Instalaciones eléctricas-Parte 1: Principios fundamentales, planificación de características generales, definiciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2012.
- NMX-J-612-ANCE-2010, Protección contra los choques eléctricos-Aspectos comunes para las instalaciones y equipos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010.
- IEC 60364-4-41 ed5.0 (2005-12), Low-voltage electrical installations-Part 4-41: Protection for safety-Protection against electric shock.

NMX-J-409-ANCE-2014	TRANSFORMADORES-GUÍA DE CARGA DE TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN Y POTENCIA INMERSOS EN LÍQUIDO AISLANTE (CANCELA A LA NMX-J-409-ANCE-2003).

Objetivo y campo de aplicación

La presente Norma Mexicana establece las especificaciones y los regímenes de carga para los transformadores y autotransformadores de distribución y de potencia, que se determinan en función de las temperaturas de funcionamiento y del envejecimiento térmico.

La presente Norma Mexicana es aplicable a los transformadores y autotransformadores inmersos en líquido aislante que se fabrican de acuerdo con las normas NMX-J-116-ANCE, NMX-J-284-ANCE, NMX-J-285-ANCE y NMX-J-287-ANCE; e indica cómo, dentro de ciertos límites, los transformadores pueden cargarse a valores mayores que los nominales.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana no coincide con la Norma Internacional “IEC 60076-7, Power transformers-Part 7: Loading guide for oil-immersed power transformers, ed1.0 (2005-12)”, no es posible concordar con la Norma Internacional por las razones siguientes:

a) A diferencia de la Norma Internacional, la presente Norma Mexicana contiene un procedimiento aceptable para la práctica nacional, para la estimación de las cargas cíclicas mayores que las nominales, que un transformador puede soportar, al gestionar el envejecimiento térmico y las temperaturas de funcionamiento.

b) A diferencia de la Norma Internacional, la presente Norma Mexicana contiene un procedimiento para establecer el régimen nominal equivalente para autotransformadores.

Bibliografía

- IEC 60076-1 ed3.0 (2011-04), Power transformers-Part 1: General.
- IEC 60076-2 ed3.0 (2011-02), Power transformers-Part 2: Temperature rise for liquid-immersed transformers.
- IEC 60076-7 ed1.0 (2005-12), Power transformers-Part 7: Loading guide for oil-immersed power transformers.

NMX-J-635/2-1-ANCE-2014	SEGURIDAD EN TRANSFORMADORES, REACTORES, UNIDADES DE ALIMENTACIÓN Y SIMILARES-PARTE 2-1: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO DE DEVANADOS SEPARADOS Y UNIDADES DE ALIMENTACIÓN QUE INCORPORAN TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO DE DEVANADOS SEPARADOS

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana proporciona los requisitos de seguridad (eléctricos, térmicos y mecánicos) para los transformadores de aislamiento de devanados separados y para las unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores de aislamiento de devanados separados y a las unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados y circuitos electrónicos. Esta Norma Mexicana no aplica a los circuitos externos y a sus componentes que se destinan a conectarse en las terminales del primario, terminales del secundario o tomas de corriente de los transformadores y unidades de alimentación.

Esta Norma Mexicana aplica a transformadores de aislamiento de devanados separados y unidades de alimentación, fijos o portátiles, monofásicos o polifásicos, con medios de enfriamiento por aire (circulación natural o forzada), independientes o asociados, que tienen una tensión asignada del devanado primario no mayor que 1 000 V en c.a., una frecuencia de alimentación asignada y una frecuencia interna de operación no mayor que 500 Hz.

La potencia asignada no debe ser mayor que:

a) 1 kVA para los transformadores de aislamiento de devanados separados monofásicos y para las unidades de alimentación monofásicas que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados; y

b) 5 kVA para los transformadores de aislamiento de devanados separados polifásicos y para las unidades de alimentación polifásicas que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores de aislamiento de devanados separados y las unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados sin limitación de la potencia asignada.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores secos de devanados encapsulados o no encapsulados.

La tensión en vacío del devanado secundario o la tensión asignada del devanado secundario, no debe ser mayor que 1 000 V en c.a. o 1 415 V en c.c. filtrada. Para los transformadores de aislamiento de devanados separados independientes y las unidades de alimentación independientes, la tensión en vacío del devanado secundario o la tensión asignada del devanado secundario, no debe ser menor que 50 V en c.a. o 120 V en c.c. filtrada.

Los transformadores de aislamiento de devanados separados cubiertos por esta Norma Mexicana, se utilizan únicamente en las aplicaciones donde no se requiere doble aislamiento o aislamiento reforzado entre circuitos por las reglas de instalación o por la norma del producto final.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores de aislamiento de devanados separados y a las unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento de devanados separados que se conectan a equipos específicos, hasta donde la norma de producto lo solicite.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional "IEC 61558-2-1, Safety of power transformers, power supplies, reactors and similar products-Part 2-1: Particular requirements and tests for separating transformers and power supplies incorporating separating transformers for general applications, ed2.0 (2007-01)", y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, APÉNDICE	En donde se lea: "se aplica la Parte 1", debe entenderse la Norma Mexicana NMX-J-635/1-ANCE. Para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

Bibliografía

- IEC 61558-2-1 ed2.0 (2007-01), Safety of power transformers, power supplies, reactors and similar products-Part 2-1: Particular requirements and tests for separating transformers and power supplies incorporating separating transformers for general applications.

NMX-J-635/2-4-ANCE-2014	SEGURIDAD EN TRANSFORMADORES, REACTORES, UNIDADES DE ALIMENTACIÓN Y SIMILARES PARA TENSIONES HASTA 1 100 V-PARTE 2-4: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO Y UNIDADES DE ALIMENTACIÓN QUE INCORPORAN TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO.

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana proporciona los requisitos de seguridad para los transformadores de aislamiento que se utilizan en aplicaciones generales y para las unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento para aplicaciones generales. Los transformadores que incorporan circuitos electrónicos también están cubiertos por esta Norma Mexicana.

A menos que se especifique de manera diferente, de aquí en adelante, el término transformador cubre los transformadores de aislamiento para aplicaciones generales y unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento para aplicaciones generales.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores fijos o portátiles, monofásicos o polifásicos, con medios de enfriamiento por aire (circulación natural o forzada), independientes o asociados. Los devanados pueden ser encapsulados o no encapsulados.

La tensión asignada del devanado primario no debe ser mayor que 1 100 V en c.a., la frecuencia de alimentación asignada y la frecuencia interna de operación no deben ser mayores que 500 Hz.

La potencia asignada no debe ser mayor que:

a) 25 kVA para los transformadores monofásicos; y

b) 40 kVA para los transformadores polifásicos.

Esta parte se aplica a los transformadores sin limitación de la potencia asignada.

La tensión en vacío del devanado secundario o la tensión asignada del devanado secundario debe ser mayor que 50 V en c.a. o 120 V en c.c. filtrada, y cuando se aplique, no deben ser mayor que 500 V en c.a. o 708 V en c.c. filtrada.

La tensión en vacío del devanado secundario o la tensión asignada de devanado secundario puede ser mayor que 1 000 V en c.a. o 1 415 V en c.c. filtrada para aplicaciones especiales.

Los transformadores cubiertos por esta Norma Mexicana se utilizan en las aplicaciones donde se requiere doble aislamiento o aislamiento reforzado entre circuitos por las reglas de instalación o por la norma del producto final.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional "IEC 61558-2-4, Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V-Part 2-4: Particular requirements and tests for isolating transformers and power supply units incorporating isolating transformers, ed2.0 (2009-02)", y difiere en lo siguiente:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19.1.3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, APÉNDICES	En donde se lea: "Se aplica la Parte 1", debe entenderse la Norma Mexicana NMX-J-635/1-ANCE. Para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

Bibliografía

- IEC 61558-2-4 ed2.0 (2009-02), Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V-Part 2-4: Particular requirements and tests for isolating transformers and power supply units incorporating isolating transformers.
- IEC 61558-2-16 ed1.0 (2009-06), Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V. Part 2-16: Particular requirements and tests for switch mode power supply units and transformers for switch mode power supply units.

NMX-J-635/2-6-ANCE-2014	SEGURIDAD EN TRANSFORMADORES, REACTORES, UNIDADES DE ALIMENTACIÓN Y SIMILARES PARA TENSIONES HASTA 1 100 V-PARTE 2-6: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO DE SEGURIDAD Y UNIDADES DE ALIMENTACIÓN QUE INCORPORAN TRANSFORMADORES DE SEGURIDAD.

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana proporciona los requisitos de seguridad para los transformadores de aislamiento de seguridad para aplicaciones generales y para las unidades de alimentación que incorporan los transformadores de aislamiento de seguridad para aplicaciones generales. Los transformadores que incorporan circuitos electrónicos también están cubiertos por esta Norma Mexicana.

A menos que se especifique de manera diferente, de aquí en adelante, el término transformador cubre los transformadores de aislamiento para aplicaciones generales y unidades de alimentación que incorporan transformadores de aislamiento de seguridad para aplicaciones generales.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores fijos o portátiles, monofásicos o polifásicos, con medios de enfriamiento por aire (circulación natural o forzada), independientes o asociados. Los devanados pueden ser encapsulados o no encapsulados.

La tensión asignada del devanado primario no debe ser mayor que 1 100 V en corriente alterna y la frecuencia de alimentación asignada y la frecuencia interna de utilización no deben ser mayores que 500 Hz.

La potencia asignada no debe ser mayor que:

a) 10 kVA para transformadores monofásicos; y

b) 16 kVA para transformadores polifásicos.

Esta Norma Mexicana aplica a los transformadores sin limitación de potencia asignada.

La tensión en vacío del devanado secundario o la tensión asignada del devanado secundario, no debe ser mayor que 50 V en corriente alterna o 120 V en corriente continua filtrada.

Los transformadores cubiertos por esta Norma Mexicana se utilizan en las aplicaciones donde se requiere doble aislamiento o aislamiento reforzado entre circuitos, por las reglas de instalación o por la norma del producto final.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la Norma Internacional "IEC 61558-2-6, Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V-Part 2-6: Particular requirements and tests for safety isolating transformers and power supply units incorporating safety isolating transformers, ed2.0 (2009-02)", y difiere en lo siguiente:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19.1.3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, APÉNDICES	En donde se lea "Se aplica la Parte 1", debe entenderse el capítulo, sección o Apéndice correspondiente de la Norma Mexicana NMX-J-635/1-ANCE. Para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

Bibliografía

- IEC 61558-2-6 ed2.0 (2009-02), Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V-Part 2-6: Particular requirements and tests for safety isolating transformers and power supply units incorporating safety isolating transformers.
- IEC 61558-2-16 ed1.0 (2009-06), Safety of transformers, reactors, power supply units and similar products for supply voltages up to 1 100 V-Part 2-16: Particular requirements and tests for switch mode power supply units and transformers for switch mode power supply units.

México, D.F., a 23 de julio de 2014.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado el 31 de agosto de 2005.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, 35, fracciones XXI y XXII 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., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, V, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XLI, 10, 17, fracciones I, III y VIII, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138 fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 2o. letra “D” fracción III, 3o., 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 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001; 1o., 2o. y 3o. 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 1 de julio de 2013 y de conformidad con la “Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, Que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos”, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, administrar y regular el uso, así como promover el aprovechamiento sustentable de los recursos de la flora y fauna acuáticas, ordenando las actividades de las personas que intervienen en ella y estableciendo las condiciones en que deberán realizarse las operaciones pesqueras;

Que el 31 de agosto de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacifico, incluyendo el Golfo de California;

Que en el Pacífico Mexicano, la pesquería de langosta se realiza principalmente en los Estados de Baja California y Baja California Sur y que ambos aportan el 76% de la producción nacional, siendo una de las pesquerías de mayor importancia socioeconómica para esta zona por la derrama económica y los empleos directos e indirectos que genera;

Que la tasa media de crecimiento anual de la producción nacional de langosta en los últimos 10 años ha sido de 0.23% y que para continuar incrementando la producción es necesario establecer medidas de manejo acorde a las condiciones ambientales y biológicas;

Que el Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA) a través de los resultados del programa de monitoreo e investigación, señala que durante el periodo reproductivo de la langosta se registraron incrementos en la temperatura del mar durante julio y agosto de 2014, con debilitamiento de los índices de surgencias costeros, registrándose anomalías negativas en mayo y julio de 2014, observándose como resultado de estos cambios un adelantamiento en el proceso de maduración y desove de la langosta roja (*Panulirus interruptus*);

Que el INAPESCA emitió Opinión Técnica el 1 de septiembre de 2014, en la que concluye que el proceso reproductivo de la langosta roja (*Panulirus interruptus*) se adelantó respecto al patrón reproductivo promedio del periodo 1990-2014, por lo que recomienda la modificación espacial de la veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de la costa occidental de la Península de Baja California;

Que la Federación Regional de Sociedades Cooperativas de la Industria Pesquera de Baja California, F.C.L., manifestó que durante los últimos años han detectado cambios significativos en el comportamiento reproductivo de las especies de langosta en la costa occidental de la Península de Baja California y solicitaron la modificación del periodo de veda de este recurso conforme los resultados del programa de monitoreo e investigación del INAPESCA, así como el correspondiente Dictamen Técnico emitido por dicho Instituto;

Que de conformidad con el Artículo 8o. fracciones III, IV y V, de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la autoridad pesquera tiene la facultad de establecer las medidas administrativas y de control a las que deben sujetarse las actividades de pesca comercial de las especies de langosta en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, con el fin de inducir a su aprovechamiento sustentable, y

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ÉPOCAS Y ZONAS DE VEDA DE LA LANGOSTA AZUL (*Panulirus inflatus*), LANGOSTA VERDE (*Panulirus gracilis*) Y LANGOSTA ROJA (*Panulirus interruptus*), EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL OCÉANO PACÍFICO, INCLUYENDO EL GOLFO DE CALIFORNIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE AGOSTO DE 2005.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se modifica, el título del *"*Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul *(Panulirus inflatus)*, langosta verde *(Panulirus gracilis)* y langosta roja *(Panulirus interruptus)*, en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California" para quedar como sigue:

"Acuerdo por el que se establecen las épocas y zonas de veda de la langosta azul *(Panulirus inflatus)*, langosta verde *(Panulirus gracilis)* y langosta roja *(Panulirus interruptus)*, en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se modifican los numerales Primero, Cuarto, Quinto y Sexto; del "Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico*,* incluyendo el Golfo de California", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2005, para quedar como sigue:

"PRIMERO.- Se establece veda temporal para la captura de langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*) en las zonas y periodos que a continuación se indican y que se ilustran en el Anexo I:

I. Del 16 de febrero hasta la entrada en vigor del presente acuerdo, para el año 2014, y del 16 de febrero al 15 de septiembre, para los años subsecuentes, en las aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico comprendidas desde la frontera con los Estados Unidos de América, hasta una línea imaginaria trazada entre el punto ubicado en la punta sur de Bahía Ballenas en el punto ubicado a los 26° 45' 00'' latitud Norte y 113° 16' 00'' longitud Oeste, pasando por "Punta Malcomb" (extremo norte de la isla Ana frente a la Laguna San Ignacio, Baja California Sur) localizada a 26° 42' 20'' latitud Norte y 113° 15' 50'' longitud Oeste, y que se prolonga a partir de este punto con dirección Oeste hasta los límites de la zona económica exclusiva;

II. Del 1 de marzo al 30 de septiembre de cada año, en las aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, comprendida desde la línea imaginaria indicada en la fracción anterior, hasta una línea imaginaria trazada con dirección Oeste hasta los límites de la Zona Económica Exclusiva desde el punto conocido como Boca de la Soledad, localizado en 25° 16' 30'' de latitud Norte y 112° 08' 30'' de longitud Oeste, y

III. Del 1 de mayo al 31 de octubre de cada año, en las aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, comprendida desde la línea imaginaria indicada en la fracción anterior, trazada desde la Boca de la Soledad hasta el punto conocido como Cabo San Lucas, en el extremo Sur de la península de Baja California, incluyendo una franja comprendida entre las cero y cien brazas de profundidad dentro del Golfo de California, a todo lo largo de la costa oriental de la península de Baja California.

SEGUNDO.- [**…**]

TERCERO.- [**…**]

CUARTO.- Las personas que incumplan o contravengan el presente Acuerdo, se harán acreedores a las sanciones que para el caso establece la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables.

QUINTO.- Las personas que en la fecha de inicio de la veda mantengan existencia de especies de langosta, en estado fresco entero, enhielado, congelado o en cualquier otra forma de conservación, deberá formular un inventario de la existencia conforme al formato *CONAPESCA-01-019* Inventario físico de productos de pesca en veda para su comercialización al mayoreo o industrialización; para su presentación a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Subdelegación de Pesca u Oficina de Pesca de esta Secretaría, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del inicio de la veda.

SEXTO.- Para transportar por las vías generales de comunicación, desde las zonas litorales en donde se establece la veda, ejemplares de la especie objeto del presente Acuerdo, inventariados en los términos del Artículo inmediato anterior, los interesados deberán solicitar la Guía de pesca en la Subdelegación de Pesca u Oficina de Pesca correspondiente, previamente a su transportación.

SEPTIMO.- Se deroga

OCTAVO.- **[…]**”

TRANSITORIO

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

ANEXO I.

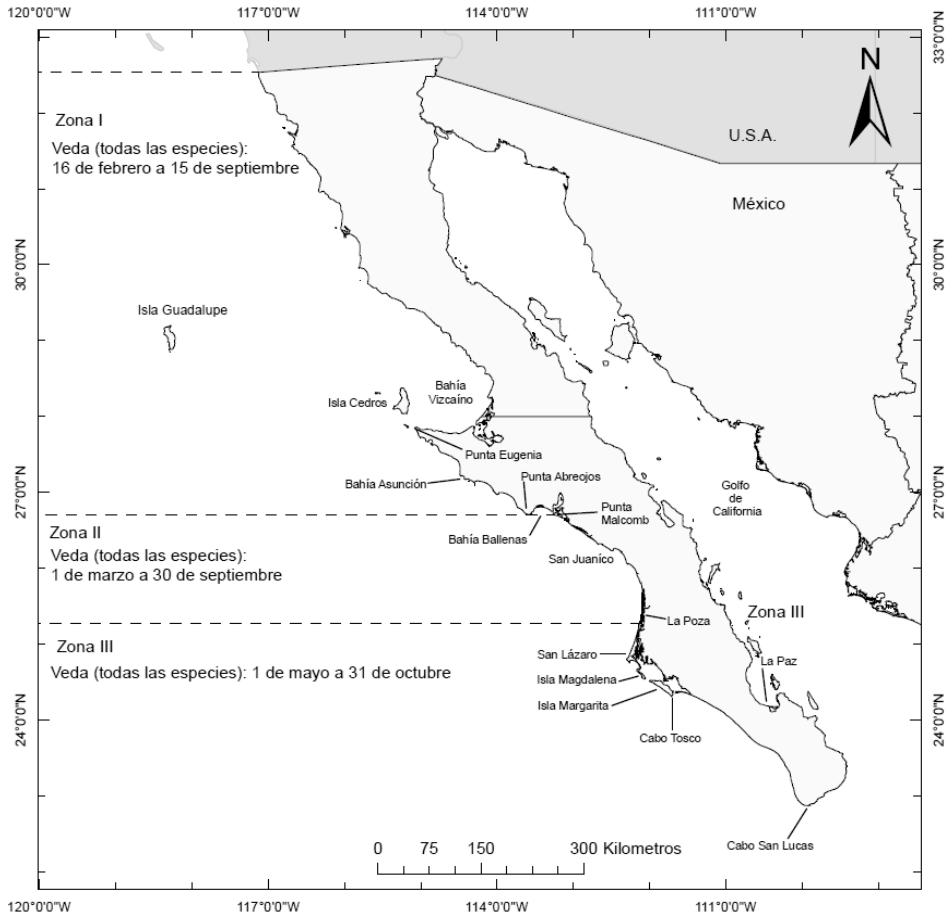


Figura 1. Zonas de veda para la captura de langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*).

Ciudad de México, D.F., a 22 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Colima.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1, 2 párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y octavo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Estado de Colima, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Estado de Colima como zona libre de la enfermedad de aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 16 millones de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL ESTADO DE COLIMA

ARTICULO 1o. Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Colima.

ARTICULO 2o. Con el fin de que el Estado de Colima, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Distrito Federal.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, 16, 26 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o. fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1o., 2o. párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, III, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 3 de junio de 1998, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal del SENASICA y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 03 de junio de 1998;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Distrito Federal como zona libre de la enfermedad de Aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 57 millones de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 1.- Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Distrito Federal.

ARTICULO 2.- Con el fin de que el Distrito Federal, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Michoacán.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, 16, 26 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o. fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1o., 2o. párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, III, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 03 de junio de 1998, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Estado de Michoacán, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal del SENASICA y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 03 de junio de 1998;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Estado de Michoacán como zona libre de la enfermedad de Aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 1,139 millones de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL ESTADO DE MICHOACÁN

ARTICULO 1.- Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Michoacán.

ARTICULO 2.- Con el fin de que el Estado de Michoacán, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Morelos.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1, 2 párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y octavo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Estado de Morelos, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Estado de Morelos como zona libre de la enfermedad de Aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 242 millones de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL ESTADO DE MORELOS

ARTICULO 1o. Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Morelos.

ARTICULO 2o. Con el fin de que el Estado de Morelos, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Oaxaca.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, 16, 26 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o. fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1o., 2o. párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, III, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994 y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 03 de junio de 1998.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Estado de Oaxaca, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal, del SENASICA y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994 y sus modificaciones del 15 de agosto de 1996 y 03 de junio de 1998;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Estado de Oaxaca como zona libre de la enfermedad de Aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 1 millón de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL ESTADO DE OAXACA

ARTICULO 1.- Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Oaxaca.

ARTICULO 2.- Con el fin de que el Estado de Oaxaca, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

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

ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 y 35 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 fracción XXI, 26, 27 fracción IV, 55, 56, 61 y 161 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1, 2 párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y octavo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el artículo 49 fracciones II, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y de conformidad con lo establecido en el punto 5.4 de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de septiembre de 1994, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, determinar y declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno del Estado de Querétaro, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esa enfermedad, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en el expediente técnico elaborado conjuntamente por la Dirección General de Salud Animal y las instancias y organizaciones arriba señaladas, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky;

Que las actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia del agente etiológico de la enfermedad de Aujeszky, y

Que derivado de la declaratoria del Estado de Querétaro como zona libre de la enfermedad de Aujeszky, se favorecerá la comercialización de cerdos, así como de sus productos y subproductos originarios de esta zona, situación que impactará positivamente en el fomento de la producción porcícola en la entidad, valuada en más de 1209 millones de pesos, haciéndola más competitiva y rentable, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY AL ESTADO DE QUERÉTARO

ARTICULO 1o. Se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Querétaro.

ARTICULO 2o. Con el fin de que el Estado de Querétaro, permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito, comercialización y trazabilidad de cerdos, contenidas en los puntos 5.4., 10.4., 11., 14.5., 14.9., 14.13., 14.14., 14.15., 14.16., 14.17., y 14.18. de la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky, y en la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 09/09/14 por el que se establece el Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 38, fracciones I, XXX y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, fracciones I y II, 32, 33, fracciones IV, VI y XIV, 37, párrafo segundo y 47 de la Ley General de Educación; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 9 de febrero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman el párrafo primero, el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 3o. y la fracción I del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el cual se estableció la obligatoriedad de la educación media superior;

Que el segundo transitorio de dicho Decreto establece que la obligación del Estado de garantizar la educación media superior, se realizará de manera gradual y creciente a partir del ciclo escolar 2012-2013 y hasta lograr la cobertura total en sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022;

Que los artículos 32 y 33 de la Ley General de Educación, prevén que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos. Para esos efectos, las autoridades educativas establecerán y fortalecerán los sistemas de educación a distancia;

Que a su vez, el artículo 37 de la Ley General de Educación refiere en su párrafo segundo, que el tipo medio superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes; establece también que dicho tipo educativo se organizará, bajo el principio de respeto a la diversidad, a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y la revalidación y reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre otras, la Meta Nacional enunciada como México con Educación de Calidad, la cual en su Estrategia 3.2.3 “Crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles”, ordena que se deberá incrementar de manera sostenida la cobertura en educación media superior y superior, hasta alcanzar al menos 80% en media superior y 40% en superior; ampliar la oferta educativa de las diferentes modalidades, incluyendo la mixta y la no escolarizada; y, fomentar la creación de nuevas opciones educativas, a la vanguardia del conocimiento científico y tecnológico;

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 en su Objetivo 3, Estrategia 3.1, Línea de Acción 3.1.7, determina que se deberán impulsar nuevos modelos de educación abierta y a distancia, y garantizar su pertinencia tecnológica y de contenidos. Asimismo, en la Estrategia 2.6 Aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación para el fortalecimiento de la educación media superior y superior, se incluyen las siguientes Líneas de Acción:

2.6.1. Impulsar el desarrollo de la oferta de educación abierta y en línea, tanto para programas completos como para asignaturas específicas.

2.6.2. Promover la incorporación en la enseñanza de nuevos recursos tecnológicos para la generación de capacidades propias de la sociedad del conocimiento.

2.6.3. Llevar a cabo e impulsar las inversiones en las plataformas tecnológicas que requiere la educación en línea.

2.6.5. Impulsar la normatividad pertinente para que la educación abierta y a distancia provea servicios y apoyos a estudiantes y docentes.

2.6.9. Establecer criterios de aplicación general que faciliten el desarrollo de unidades de aprendizaje en línea.

Que el Sistema Nacional de Bachillerato proporciona las herramientas necesarias para ampliar las opciones y cobertura de la educación media superior en sus distintas modalidades, dentro de un marco de diversidad y de respeto al federalismo educativo, contribuyendo al desarrollo de las competencias genéricas que integran el Marco Curricular Común de los bachilleres del país, las cuales les permiten comprender el mundo e influir en él, capacitarse para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas, y desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean, así como para participar eficazmente en los ámbitos social, profesional y político, y

Que el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea–SEP", es un servicio educativo que busca formar estudiantes en el tipo medio superior con un modelo educativo innovador, flexible, gratuito y basado en competencias, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

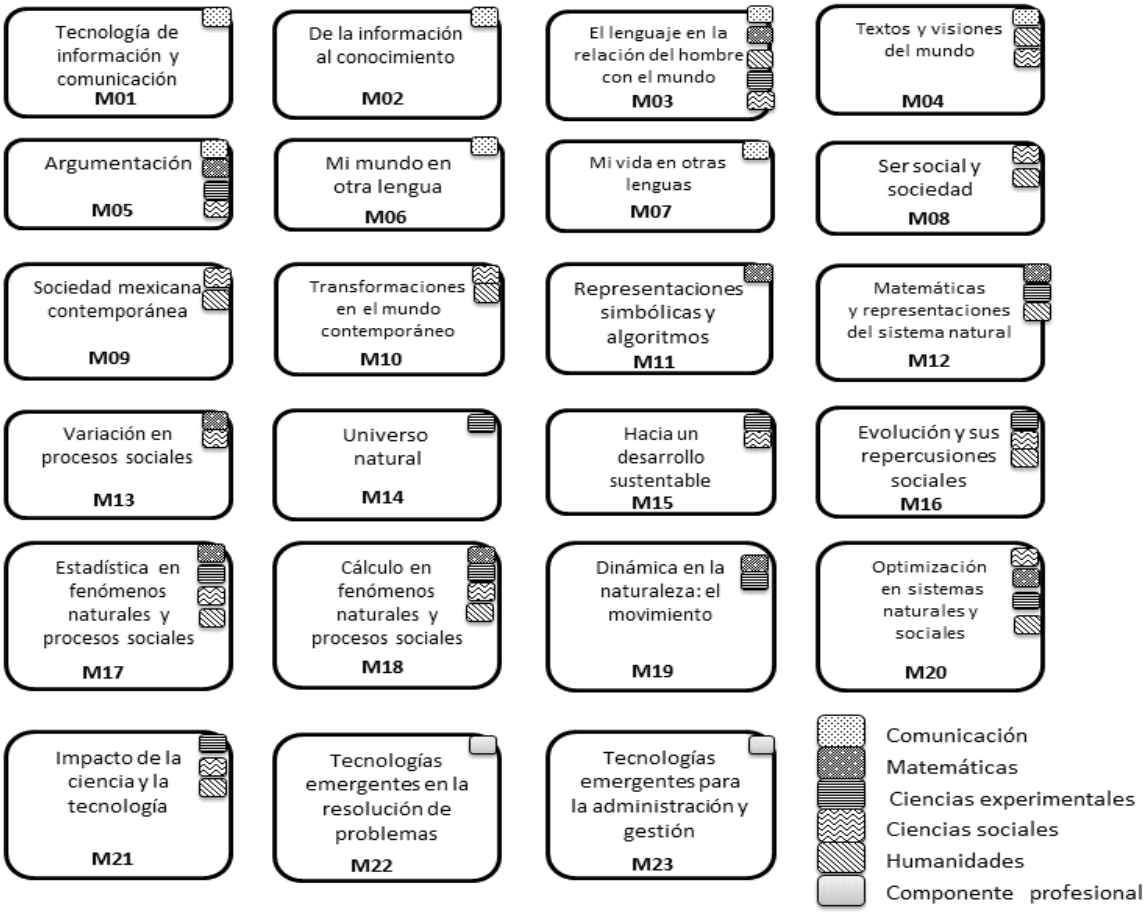
ACUERDO NÚMERO 09/09/14 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE BACHILLERATO EN LÍNEA, "PREPA EN LÍNEA-SEP"

Artículo 1.- El presente Acuerdo determina el Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", que ofrece la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 2.- El Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", se ubica en la modalidad no escolarizada, opción virtual. Su estructura curricular está organizada en 23 módulos que permiten a quienes lo cursan, continuar los estudios de tipo superior o incorporarse al ámbito laboral.

Artículo 3.- El Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", está dirigido a personas que acrediten haber concluido sus estudios del nivel secundaria, para lo cual presentarán el certificado correspondiente al momento de su inscripción, o a más tardar dentro de los seis meses posteriores al inicio de sus estudios.

Artículo 4.- La estructura curricular del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", es la siguiente:



Para efectos de este plan de estudios, un crédito será el equivalente a 10 horas de formación requeridas para alcanzar los resultados de aprendizajes esperados y cada módulo incorpora 12 créditos, sumando un total de 276 créditos.

Artículo 5.- El Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", está estructurado a partir de las siguientes condiciones curriculares:

I. El modelo educativo se sustenta en el Marco Curricular Común, por el que se establece un modelo centrado en el estudiante a partir del paradigma constructivista y bajo un enfoque por competencias. Además, concibe un enfoque conectivista y de aprendizaje social, que representa el enlace de la educación interactiva y colaborativa de los actores que intervienen en el aprendizaje en línea.

II. La estructura curricular consta de 23 módulos: 21 que cubren las competencias genéricas y disciplinares de los cinco campos disciplinares establecidos en el Marco Curricular Común, y 2 cuyo objetivo es preparar a los estudiantes en procesos de trabajo específicos a partir del desarrollo de competencias profesionales (conocimientos, habilidades, procedimientos, técnicas e instrumentos, actitudes y valores); lo que les permitirá interactuar en forma útil con su entorno social y laboral.

La distribución de los módulos se presenta de manera secuencial, a fin de graduar el desarrollo de las competencias que han de conformar el perfil del egresado establecido en el Marco Curricular Común, conforme a lo siguiente:

- En ***Comunicación*** se busca desarrollar la capacidad de comunicarse efectivamente en diversos contextos, mediante distintos medios e instrumentos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- En ***Ciencias Sociales*** se tiene el objetivo de formar ciudadanos reflexivos y participativos, conscientes de su ubicación en el tiempo y el espacio.
- En ***Humanidades*** se favorece el desarrollo de intuiciones, criterios y valores para entender y contextualizar su conocimiento del ser humano y del mundo.
- En ***Matemáticas*** se propicia el desarrollo de la creatividad y el pensamiento lógico y crítico del estudiante que le permita estructurar mejor sus ideas y razonamientos.
- En ***Ciencias experimentales*** se busca que el estudiante conozca y aplique los métodos y procedimientos para la resolución de problemas cotidianos de su entorno. Cada uno de los módulos se enfoca a desarrollar las competencias de varias de las áreas disciplinares, haciendo énfasis en una de ellas.

Los módulos del presente plan de estudios tienen como propósitos específicos los siguientes:

- **Módulos M01 y M02:** Los módulos de **Tecnología de la información y comunicación** y **De la información al conocimiento**, brindan las herramientas necesarias para continuar con el estudio de los módulos subsecuentes. El primero se enfoca al uso responsable de herramientas informáticas básicas para resolver problemas de diversa índole. En el segundo módulo se dan a conocer las herramientas de planificación y organización de tu tiempo, así como estrategias de estudio.
- **Módulo M03:** El módulo **El lenguaje en la relación del hombre con el mundo** permite utilizar los lenguajes empleados en diversas disciplinas para obtener y comprender información de diferentes campos para interpretar el mundo que les rodea.
- **Módulo M04:** El módulo ***Textos y visiones del mundo*** da a conocer diferentes realidades de la sociedad que enriquecerá su visión del mundo para participar de manera autónoma en la resolución de problemas.
- **Módulo M05:** El módulo de ***Argumentación*** desarrolla habilidades que permiten estructurar argumentos sobre temáticas relacionadas con el ámbito científico y social en la búsqueda de consensos y acuerdos negociados.
- **Módulos M06 y M07:** El módulo ***Mi mundo en otra lengua*** proporciona las bases para el aprendizaje del inglés. El siguiente módulo ***Mi vida en otra lengua*** continúa desarrollando las habilidades de escritura, lectura, audición y expresión oral para comunicarse en inglés.
- **Módulo M08:** El módulo ***Ser social y sociedad*** da a conocer diversos conceptos del área que le permiten incidir activamente en su comunidad.
- **Módulo M09:** El módulo ***Sociedad mexicana contemporánea*** muestra la forma en que se desarrolló la sociedad mexicana en el siglo XX con el fin de que comprendan e interpreten la problemática actual del país.
- **Módulo M10:** El módulo ***Transformaciones en el mundo contemporáneo*** se enfoca en el análisis crítico de diferentes procesos sociales y cómo han contribuido a la conformación del mundo actual.
- **Módulo M11:** El módulo ***Representaciones simbólicas y algorítmicas*** se enfoca en la aplicación de fórmulas matemáticas a través de la relación entre expresiones numéricas y algebraicas.
- **Módulo M12:** El módulo ***Matemáticas y representaciones del sistema natural***, permite comprender fenómenos naturales relacionados con los fluidos, electricidad, magnetismo y calor, analizando y aplicando métodos y procedimientos matemáticos.
- **Módulo M13:** En el módulo ***Variación en procesos sociales*** se aplican procesos de razonamiento matemático para el análisis y comprensión de fenómenos sociales relacionados con la economía y la población.

- **Módulo M14:** El módulo ***Universo natural*** se enfoca en dar a conocer las características del pensamiento científico, la identificación de los fenómenos naturales y la relación de las ciencias experimentales con la dinámica del universo.
- **Módulo M15:** El módulo ***Hacia un desarrollo sustentable*** se enfoca en el reconocimiento del medio ambiente como un elemento fundamental para el desarrollo del ser humano.
- **Módulo M16:** El módulo ***Evolución y sus repercusiones sociales*** se analiza la diversidad y herencia biológica de las especies en función de los contextos socio-históricos en donde surgen y las repercusiones políticas e ideológicas que hay en el ámbito social actual.
- **Módulo M17:** El módulo ***Estadística en fenómenos naturales y procesos sociales*** se enfoca a la aplicación de herramientas matemáticas para analizar e interpretar procesos sociales y fenómenos naturales del entorno.
- **Módulo M18:** El módulo ***Cálculo en fenómenos naturales y procesos sociales*** brinda herramientas de cálculo diferencial e integral para el análisis y predicción de fenómenos naturales y sociales que ocurren en el entorno.
- **Módulo M19:** El módulo ***Dinámica en la naturaleza: el movimiento*** aplica la geometría y trigonometría para explicar la dinámica del movimiento en fenómenos mecánicos y naturales.
- **Módulos M20 y M21:** Los módulos ***Optimización en sistemas naturales y sociales*** desarrolla una perspectiva reflexiva sobre la función que se tiene en la sociedad y la interrelación de los recursos naturales y sociales; e ***Impacto de la ciencia y la tecnología*** en el cual se reflexiona sobre las implicaciones del desarrollo científico-técnico para promover una conciencia responsable sobre el uso de estos avances.
- **Módulos M22 y M23:** Para finalizar se cuenta con dos módulos de componente profesional: ***Tecnologías emergentes en la resolución de problemas*** y ***Tecnologías emergentes para la administración y gestión,*** los cuales se enfocan a desarrollar competencias que les permitan incursionar en el mercado laboral.

III. Tiene como característica el aprendizaje en grupo, de forma colaborativa, con cuando menos un 20% de sus actividades bajo la supervisión y mediación de un facilitador, con el seguimiento psicoemocional, tecnológico y pedagógico-administrativo de un tutor. Se sigue una trayectoria curricular preestablecida con un calendario fijo y horario flexible.

IV. El modelo de evaluación considera el desempeño de los estudiantes al realizar actividades que movilicen saberes, actitudes y habilidades, que resultan en las evidencias de una actividad prediseñada con un propósito formativo. Lo anterior, a través de las rúbricas que incorporan las competencias del Marco Curricular Común y valoran los criterios cognitivo (saber), actitudinal (saber ser), comunicativo (saber hacer), colaborativo (saber convivir) y pensamiento crítico (aprender a aprender).

Artículo 6.- La Subsecretaría de Educación Media Superior determinará los contenidos fundamentales de los 23 programas de los módulos del Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", así como su organización, enfoque, unidades, evidencias de aprendizaje con sus respectivos criterios de desempeño, las orientaciones metodológicas para su desarrollo y los lineamientos de evaluación y acreditación.

Artículo 7.- En los procesos de inscripción, reinscripción, evaluación, acreditación, equivalencia, revalidación, asignación, acumulación y transferencia de créditos académicos, promoción, regularización, certificación y demás relacionados con la impartición de los estudios a que se refiere el presente Acuerdo, se aplicarán las disposiciones establecidas en las normas de control escolar que al efecto emita la autoridad educativa competente, de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 8.- El Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, "Prepa en Línea-SEP", podrá tener las adaptaciones que requiera para responder a las características de los diversos grupos indígenas, de la población rural dispersa, migratorios, de personas con discapacidad, de mujeres, así como otros que al efecto determine la Subsecretaría de Educación Media Superior.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 18 de septiembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se crea el Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o., fracciones XII y XVI, 59, 115, 133, fracción IV, de la Ley General de Salud, y 6, 7, fracciones I y XXVI, 10, fracciones I y XIV, así como 28, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta II "México Incluyente", prevé como uno de sus objetivos, asegurar el acceso a los servicios de salud, estableciendo que para hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud, se debe entre otras circunstancias, instrumentar acciones para la prevención y control del sobrepeso, obesidad y diabetes;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, contempla como uno de sus objetivos, consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, disponiendo que para promover actitudes y conductas saludables y corresponsables en el ámbito personal, familiar y comunitario e instrumentar la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes, se debe entre otras acciones, impulsar la participación de los sectores público, social y privado, para incidir en los determinantes sociales de la salud;

Que la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes, establece que el Observatorio Epidemiológico de la Salud apoyará la toma de decisiones y medirá el impacto de las acciones en materia de sobrepeso, obesidad y enfermedades no transmisibles, para lo cual es importante contar con la participación de los sectores público, social y privado interesados en la solución de los problemas de salud pública de relevancia nacional;

Que para dar seguimiento a dicha Estrategia Nacional, el Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles será la plataforma de trabajo intersectorial que concentrará y difundirá de manera oportuna la información que generen los diferentes subsistemas de salud, tanto del sector salud como de otras instituciones, referente al sobrepeso, obesidad y la diabetes, y

Que a la Secretaría de Salud, compete promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la comunidad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO ASESOR DEL OBSERVATORIO MEXICANO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

PRIMERO. Se crea el Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles, como un órgano colegiado de carácter técnico, que tiene por objeto apoyar en la evaluación y medición del impacto de las políticas públicas implementadas por la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

SEGUNDO. El Consejo Asesor tendrá las siguientes funciones:

I. Emitir opiniones y recomendaciones para las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud en materia de la implementación, evaluación y la medición del impacto de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes;

II. Apoyar las actividades que específicamente le determine el Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles;

III. Formular propuestas de acciones en las materias vinculadas con su objeto, para ser incorporadas en los programas del Gobierno Federal;

IV. Crear grupos de trabajo temporales, en los temas que sean acordados por el Consejo Asesor, cuando así se requiera;

V. Aprobar sus Lineamientos de Operación, y

VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TERCERO. El Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles, estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Secretario de Salud;

II. Un Secretario Técnico, que será el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, y

III. Previa invitación del Presidente del Consejo Asesor y aceptación correspondiente, anualmente podrán integrarse al mismo, las asociaciones, organizaciones e instituciones no gubernamentales y/o educativas, afines al objeto del presente Acuerdo.

El Presidente, el Secretario Técnico e integrantes invitados contarán con voz y voto.

CUARTO. El Presidente del Consejo Asesor será suplido en sus ausencias por el Secretario Técnico. Cada integrante del Consejo Asesor podrá designar un suplente. Los suplentes designados, deberán contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular de que se trate.

QUINTO. El Presidente del Consejo Asesor podrán invitar a especialistas, investigadores, instituciones o grupos de interés, para el estudio y análisis de temas vinculados con la evaluación de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes en sus vertientes de:

I. Salud Pública;

II. Atención Médica, y

III. Política Regulatoria y Fiscal.

Dichos invitados contarán con voz pero sin voto.

SEXTO. El funcionamiento del Consejo Asesor se sujetará a lo siguiente:

I. El Consejo Asesor celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada cuatro meses;

II. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ser notificada a los integrantes del Consejo Asesor por lo menos con 15 días naturales de anticipación a la fecha de su celebración, acompañada del orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar;

III. Para la validez de las sesiones del Consejo Asesor, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad de los integrantes con derecho a voto, entre los cuales deberá estar el Presidente y el Secretario Técnico, o sus respectivos suplentes;

IV. Los Acuerdos y decisiones que tome el Consejo Asesor serán válidos, si se tiene el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión; en caso de empate el Presidente o su suplente tendrán el voto de calidad, y

V. De cada sesión que se celebre, deberá levantarse una minuta que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la misma, la cual obrará en los archivos del Secretario Técnico.

SÉPTIMO. El Presidente o el Secretario Técnico por instrucción de aquél, podrá convocar con 48 horas de anticipación a reunión extraordinaria, cuando las condiciones y el despacho de los asuntos así lo exijan.

OCTAVO. El Presidente del Consejo Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo Asesor;

II. Presentar al Consejo Asesor las políticas, los programas y la información necesaria para el cumplimiento del objeto del Consejo Asesor;

III. Conducir y organizar el funcionamiento del Consejo Asesor;

IV. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados en las sesiones, y

V. Convocar directamente o por conducto del Secretario Técnico a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

NOVENO. El Secretario Técnico del Consejo Asesor tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el registro de los acuerdos adoptados por el Consejo Asesor, así como informar de su cumplimiento;

II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Asesor, a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Asesor, y

IV. Las demás que le asignen el Presidente del Consejo Asesor.

DÉCIMO. Cualquiera de los integrantes del Consejo Asesor podrá presentar temas para ser analizados en las sesiones de trabajo, siempre y cuando lo notifique previamente por escrito al Secretario Técnico, a fin de considerarlos, en su caso, en la integración del orden del día.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO. El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud deberá coordinarse con las instituciones académicas y de la sociedad civil, para concretar la instalación del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles.

TERCERO. El Consejo Asesor emitirá sus Lineamientos de Operación en la primera sesión ordinaria posterior a su instalación.

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL MAESTRO ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, EL MAESTRO CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y LA DOCTORA ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 8 de diciembre de 2011, la Secretaría de Salud y Ejecutivo del Estado de México, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).

7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.

8. Para llevar a cabo el objetivo del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de

Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.7. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.2. El Secretario de Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 11 de Septiembre de 2012, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas**.**

II.3. El Secretario de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 8 de Diciembre de 2012, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas**.**

II.4. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de diciembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 2.6 del Código Administrativo del Estado de México, 7 fracción II, y 12 fracciones II, III y XXI del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México y 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México.

II.5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.

II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Independencia Oriente número 1009 colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca Estado de México, código postal 50070.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el

numeral 5.3.1 “Apoyo económico a los Servicios Estatales de Salud por incremento en la demanda de servicios” de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $25,134,060.00 (Veinticinco millones ciento treinta y cuatro mil sesenta pesos 00/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, para que se realice la transferencia de los recursos a “EL ESTADO”.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “EL ESTADO” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “EL ESTADO”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2) “EL ESTADO” por cada recepción de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
- Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

- Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a "EL ESTADO", destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de "EL ESTADO" y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo "EL ESTADO", responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. "LAS PARTES" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado "De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud".

Para los efectos de la presente cláusula "EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "EL ESTADO" se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

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

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

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA" los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que así le sea requerido por "LA SECRETARÍA".

V. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", a solicitud de ésta, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.

VI. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

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

VIII. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura de "EL ESTADO".

X. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

XI. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.

XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XIII. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si "EL ESTADO" no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.

VI. Solicitar a "EL ESTADO" realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquellos para los que le fueron transferidos.

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

VIII. Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

IX. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

XII. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que "LA SECRETARÍA" comunique a "EL ESTADO" la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de las partes.

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".

IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios".

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

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.

II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 19 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

ANEXO I DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS ESTADOS POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O´SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL MAESTRO ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, EL MAESTRO CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y LA DOCTORA ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.

3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en su Anexo 24 establece al Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 8 de diciembre de 2011, la Secretaría de Salud y Ejecutivo del Estado de México, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha 28 de diciembre de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2014 (Reglas de Operación).

7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.

8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.8. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

II.2. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXVII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 11 de septiembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio.

II.2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción IV, 25 y 26 fracciones I, II y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política Estatal en materia de salud y su Titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Ávila Villegas, según consta en el nombramiento expedido el 8 de diciembre de 2012, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio.

II.3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de diciembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 2.6 del Código Administrativo del Estado de México, 7 fracción II, y 12 fracciones II, III y XXI del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México y 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México.

II.4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.

II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: avenida Independencia Oriente número 1009 colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca Estado de México, Código Postal 50070.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo del reembolso de las acciones contenidas en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, los servicios de salud a los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia, complementaria a la contenida en los catálogos del Seguro Popular (Catálogo Universal de Servicios de Salud y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos).

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Programa Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, el registro se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico Siglo XXI y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por "LA SECRETARÍA" se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador y de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1 y que a criterio de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud son elegibles de cubrirse. Una vez lograda la acreditación de la unidad médica, "EL ESTADO" deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para que se actualice el estatus en el Sistema del Seguro Médico Siglo XXI para que, a partir de entonces, sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia, en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES:

1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a "EL ESTADO".

2) "EL ESTADO" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud.
- Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.
- Contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por la Secretaría de Finanzas, nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- El recibo original deberá ser enviado a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

CUARTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a "EL ESTADO", destinarlos, administrarlos y ejercerlos hasta su erogación total para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de "EL ESTADO" y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Asimismo "EL ESTADO", responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS:

I. "LA SECRETARÍA" por conducto de las direcciones competentes de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud revisará el registro de los casos realizado por "EL ESTADO", verificando que contengan la información de carácter médico requerida, que permita validar su autorización; de proceder, autorizarán los montos para pago y enviarán a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a "EL ESTADO".

II. "EL ESTADO", enviará a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.

III. "LA SECRETARÍA" no pagará las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. "LAS PARTES" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en los numerales 5.3.2 y 6.2.2 de las Reglas de Operación, lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud denominado "Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud".

Para los efectos de la presente cláusula "EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de Transparencia, Control y Supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "EL ESTADO" se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad con las Reglas de Operación.

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

III. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora, a efecto que se realicen los pagos correspondientes por las intervenciones proporcionadas a los beneficiarios del Programa Seguro Médico Siglo XXI. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

IV. Reintegrar a "LA SECRETARÍA", los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.

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

V. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura de "EL ESTADO".

VII. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente convenio, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

VIII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Órgano Oficial de Difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.

IX. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

X. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada transferencia y remitirlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

XI. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y el medicamento proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.

XII. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.

II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

V. Solicitar a "EL ESTADO" realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, en términos de las Reglas de Operación.

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

VII. Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales, según corresponda, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

IX. Establecer, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

X. Publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación.

XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que "LA SECRETARÍA" comunique a "EL ESTADO" la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de "EL ESTADO".

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

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de las partes.

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes".

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI".

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

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.

II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 19 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	$38,646.57
3		Listeriosis	A32	$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endócrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación

27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación
28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	$35,421.80
30		Habilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	$60,749.00
41		Piotórax	J86	$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	$29,228.74
44		Neumotórax	J93	$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	$35,391.90
50		Constipación	K59.0	$13,736.30
51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	$27,518.60
59		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima	N04.0	$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocele	N43	$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	$45,902.29

69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	$57,830.70
73		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	$20,517.05
74		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	$95,077.64
75		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	$93,975.89
76		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo/(incluye cefalohematoma)	P12	$15,906.46
77		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	$39,909.33
78		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	$29,792.27
79		Otros traumatismos del nacimiento	P15	$34,354.55
80		Hipoxia intrauterina	P20	$32,355.75
81		Asfixia al nacimiento	P21	$33,072.23
82		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	$20,517.05
83		Síndromes de aspiración neonatal	P24	$31,014.78
84		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	$40,254.35
85		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	$40,254.35
86		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	$41,161.75
87		Otras apneas del recién nacido	P28.4	$33,072.23
88		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	$27,096.53
89		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	$61,645.44
90		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	$29,449.55
91		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	$28,803.22
92		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	$30,176.39
93		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	$27,833.72
94		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	$17,701.70
95		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	$51,245.46
96		Policitemia neonatal	P61.1	$23,338.14
97		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	$23,399.09
98		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	$23,129.98
99		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	$23,129.98
100		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	$23,129.98
101		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	$35,391.90
102		Otras peritonitis neonatales	P78.1	$57,553.53
103		Enterocolitis necrotizante	P77	$83,382.70
104		Convulsiones del recién nacido	P90.X	$27,401.30
105		Depresión cerebral neonatal	P91.4	$41,384.86
106		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	$33,072.23
107	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	$15,501.64
108		Encefalocele	Q01	$37,246.95
109		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	$16,223.88
110		Catarata congénita	Q12.0	17,410
111		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	$20,258.28
112		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	$19,457.84
113		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	$18,722.95
114		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	$15,714.40
115		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	$35,067.59
116		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	$35,794.42
117		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	$64,916.21

118		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	$76,250.03
119		Páncreas anular	Q45.1	$42,097.89
120		Anquiloglosia	Q38.1	$2,392.00
121		Síndrome de Potter	Q60.6	$53,839.99
122		Duplicación del uréter	Q62.5	$34,275.20
123		Riñón supernumerario	Q63.0	$40,986.94
124		Riñón ectópico	Q63.2	$40,341.75
125		Malformación del uraco	Q64.4	$38,920.28
126		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	$60,096.31
127		Polidactilia	Q69	$65,269.27
128		Sindactilia	Q70	$26,550.25
129		Craneosinostosis	Q75.0	$138,668.31
130		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	$73,510.59
131		Ictiosis congénita	Q80	$22,781.51
132		Epidermólisis bullosa	Q81	$22,982.77
133		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	$21,767.16
134		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	$30,414.45
135	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	$43,282.45
136	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	$1,676.79
137		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	$20,182.00
138		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	$230,116.37
139		Herida del cuero cabelludo	S010	$3,353.57
140		Avulsión del cuero cabelludo	S080	$39,222.75
141		Herida del tórax	S21	$23,941.92
142		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	$7,119.00
143	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	$107,138.31
144	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	$18,331.93
145		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	$18,810.36
146	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	$31,469.11

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI

CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente para el ejercicio fiscal 2014, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL ING. CARLOS PRADO BUTRÓN Y EL L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE Y OFICIAL MAYOR, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, DR. JOSÉ LIMBER SOSA LARA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28, 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.

VI. Las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", tienen como objetivo el fomentar a través de la capacitación, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes de los Grupos de Desarrollo, para la gestión y fortalecimiento de sus proyectos comunitarios, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida en las localidades de Alta y Muy Alta marginación.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

a) Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.

b) Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Oficial Mayor, cuentan con facultades para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 16, fracciones IV y V y 19, fracciones II, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido, de conformidad con lo establecido en el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014.

c) El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México Incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

d) En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2014, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

e) Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

a) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de fecha 12 de septiembre de 1986.

b) Tiene entre sus objetivos, la promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios en ese campo, así como la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

c) Su Director General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán de fecha 1 de octubre de 2012, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio de coordinación.

d) Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.

e) Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Avenida Miguel Alemán número 355, Colonia Itzimná, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, Código Postal 97100.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

a) Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.

b) Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, así como para el país en general.

c) Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.

d) Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Yucatán, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

e) Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ANEXO 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 15, fracción XVII, 16,

fracciones IV y V, y 19 fracciones II, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario para el ejercicio fiscal 2014, y el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre este Organismo y el "DIF ESTATAL" para el apoyo y ejecución del citado Subprograma, así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en el oficio número 232.000.00/0660/14 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de $1'400,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto Anual de Trabajo aprobado.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2014 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria que "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto Anual de Trabajo (PAT), de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos a la presentación previa, por parte de "DIF ESTATAL", del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Otorgar los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, como subsidios para la realización del proyecto mencionado en la cláusula Tercera, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo;

b) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades del presente instrumento jurídico;

d) Enviar mediante oficio, los informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";

e) Enviar el informe financiero mediante el formato referido en el Anexo 4 de las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en las fechas establecidas en las mismas;

f) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";

g) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;

h) La contratación de las capacitaciones será responsabilidad de "DIF ESTATAL" y deberán apegarse a la normatividad federal y local aplicable, así como al cumplimiento del objetivo específico del Subprograma;

i) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";

j) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;

k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";

l) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";

m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

n) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente convenio;

ñ) Operar la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como en los documentos vigentes relativos a la promoción y operación de la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por los Órganos Fiscalizadores Federales competentes;

o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos contenga la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el Programa".

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	LIC. DANIEL RAMÍREZ CASTILLO.
	DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.
"DIF ESTATAL"	C. HÉCTOR HUGO GEOVANI HERNÁNDEZ BLANCO.
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNIDAD DIFERENTE.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;

b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;

c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico–financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2014, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes, radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de abril de 2014.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Carlos Prado Butrón**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Limber Sosa Lara**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/18/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tribunal Unitario, de los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero, todos del Vigésimo Segundo Circuito y de los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto en el Estado de Querétaro; así como de las Oficinas de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados y de los Juzgados de Distrito que les prestan servicio, todos con residencia en la ciudad de Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

ACUERDO CCNO/18/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL TRIBUNAL UNITARIO, DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO, TODOS DEL VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO Y DE LOS JUZGADOS TERCERO, CUARTO Y QUINTO EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO DE LAS OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO QUE LES PRESTAN SERVICIO, TODOS CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD QUERÉTARO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito; con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. En sesión del veinticinco de septiembre de dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, mismo que en la fracción VIII de su artículo 42, faculta a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, el acordar las acciones tendentes a la adecuada, pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales dentro de la misma ciudad o localidad;

CUARTO. El artículo 17 constitucional consagra el derecho que toda persona tiene a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, lo cual hace necesario que los órganos jurisdiccionales se encuentren en condiciones físicas convenientes para garantizar la impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, como lo ordena el precepto constitucional invocado; por tal motivo, el Consejo de la Judicatura Federal estima conveniente realizar el cambio de domicilio del Tribunal Unitario, de los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero, todos del Vigésimo Segundo Circuito y de los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto en el Estado de Querétaro; así como de las oficinas de correspondencia común de los tribunales colegiados y de los juzgados de Distrito que les prestan servicio, todos con residencia en la ciudad Querétaro.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales señaladas, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el cambio de domicilio del Tribunal Unitario, de los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero, todos del Vigésimo Segundo Circuito y de los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto en el Estado de Querétaro; así como de las oficinas de correspondencia común de los tribunales colegiados y de los juzgados de Distrito que les prestan servicio, todos con residencia en la ciudad Querétaro.

SEGUNDO. El nuevo domicilio de los órganos jurisdiccionales así como las oficinas de correspondencia común citados en el punto que antecede, será el ubicado en Av. Fray Luis de León No. 2880, Fracción Primera, Lote Q-6, Col. Centro Sur, Querétaro, Querétaro.

TERCERO. Los órganos jurisdiccionales y las oficinas de correspondencia común citados en el punto primero iniciarán funciones en su nuevo domicilio de acuerdo a lo siguiente:

Órgano Jurisdiccional a reubicar	Inicio de funciones en el nuevo domicilio
Tribunal Unitario	17 de septiembre de 2014
Primer Tribunal Colegiado	22 de septiembre de 2014
Segundo Tribunal Colegiado	22 de septiembre de 2014
Tercer Tribunal Colegiado	22 de septiembre de 2014
Juzgado Tercero de Distrito	29 de septiembre de 2014
Juzgado Cuarto de Distrito	29 de septiembre de 2014
Juzgado Quinto de Distrito	29 de septiembre de 2014
Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados	22 de septiembre de 2014
Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito	29 de septiembre de 2014

CUARTO. A partir de las fechas señaladas en el punto que antecede, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales y de las oficinas de correspondencia común en cita, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio precisado en el punto segundo de este acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Para conocimiento del público en general publíquese el acuerdo en la Página del Consejo de la Judicatura Federal, como aviso importante. Además deberá publicarse en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) y en el Sistema de Correspondencia (SICCOM).

Asimismo, los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común a que se refiere este acuerdo, deberán colocar avisos en lugares visibles en relación a su cambio de domicilio.

CUARTO. Si en el momento de cambio de domicilio y con posterioridad al inicio de funciones en su nueva sede, los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto de Distrito en el Estado de Querétaro, tienen asuntos de procesos penales federales que requieran la utilización de la reja de prácticas para su atención, deberán emplear las instalaciones de su anterior ubicación.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOÉ GARCÍA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/18/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tribunal Unitario, de los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero, todos del Vigésimo Segundo Circuito y de los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto en el Estado de Querétaro; así como de las oficinas de correspondencia común de los tribunales colegiados y de los juzgados de Distrito que les prestan servicio, todos con residencia en la ciudad Querétaro, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el ocho de septiembre de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente en funciones César Esquinca Muñoa y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a ocho de septiembre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO CCNO/19/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal del turno de nuevos asuntos por la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre y la distribución de los expedientes radicados en los mismos, entre los Órganos Jurisdiccionales de la entidad y sede indicados, así como a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios Juzgados de Distrito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

ACUERDO CCNO/19/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA EXCLUSIÓN TEMPORAL DEL TURNO DE NUEVOS ASUNTOS POR LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN A LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE ZACATECAS, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS EN LOS MISMOS, ENTRE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA ENTIDAD Y SEDE INDICADOS, ASÍ COMO A LA MODIFICACIÓN DE LAS GUARDIAS DE TURNO EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES EN LOS PROPIOS JUZGADOS DE DISTRITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones IV, VI y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de distrito; en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana, así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución, esta última, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales;

TERCERO. El artículo 17 Constitucional, segundo párrafo, establece que los tribunales estarán expeditos para impartir justicia en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita;

CUARTO. Que el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, señala que cuando se establezcan en un mismo lugar varios juzgados de Distrito que no tengan competencia especial o que deban conocer de la misma materia, tendrán una o varias oficinas de correspondencia común, las cuales recibirán las promociones, las registrarán por orden numérico riguroso y las turnarán inmediatamente al órgano que corresponda de acuerdo con las disposiciones que dicte el Consejo de la Judicatura Federal;

QUINTO. Con motivo del inicio del nuevo Sistema Procesal Penal Federal Acusatorio, el Consejo de la Judicatura Federal ha determinado la apertura de un Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Zacatecas, con residencia en la Ciudad del mismo nombre.

Para ello, y toda vez que a la fecha no se dispone de un local idóneo, el Juzgado Primero de Distrito en esa entidad, y sede, deberá aportar el área de su sección penal, para que en la misma se instale temporalmente una Sala de Audiencias Orales.

Resulta necesario que dicha área sea desocupada y entregada el treinta de septiembre del año en curso, a fin de que la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento realice las adecuaciones de la instalación temporal de una Sala de Audiencias Orales;

SEXTO. Toda vez que en la sección penal del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, se instalará una Sala de Audiencia Oral, debe implementarse una medida idónea, que garantice la atención oportuna de los procesos penales federales, juicios de amparo y juicios federales que tienen su origen en la entidad de que se trata, a fin de que se equilibren las cargas de trabajo;

SÉPTIMO. En virtud de la instalación temporal de una Sala de Audiencias Orales en la sección penal del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre, es procedente, la exclusión temporal del turno de nuevos asuntos de procesos penales federales a dicho órgano jurisdiccional que se presenten en la oficina de correspondencia común que le presta servicio.

Del mismo modo, se deberá disponer la exclusión temporal del turno de nuevos juicios de amparo y juicios federales para el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas.

Tales medidas deben comprender tanto los asuntos que se presenten en días y horas hábiles, como los que se reciban en las guardias de turnos en días y horas inhábiles y tendrá vigencia hasta en tanto lo determine la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, atendiendo a la disponibilidad de un local en el cual pueda funcionar la Sala de Audiencias Orales que se instalará en la sección penal.

Asimismo, debe disponerse la distribución de las causas penales actualmente en trámite, así como las suspensas en archivo provisional y determinarse las características de aquéllas que deberán conservar hasta su archivo definitivo. Del mismo modo, la distribución de los juicios de amparo y juicios federales, a fin de compensar las cargas de trabajo entre los dos Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad de igual nombre.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. A partir del veintinueve de septiembre de dos mil catorce, se excluye temporalmente al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del turno para conocer de nuevos asuntos de causas penales, la cual comprenderá tanto aquéllos que se presenten en días y horas hábiles en la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito en la propia entidad y residencia, como en los turnos de guardias en días y horas inhábiles y se ajustará al calendario que se regula en el punto NOVENO del presente acuerdo. La medida tendrá vigencia hasta en tanto lo determine la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, con base en la propuesta que presente a su consideración la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

SEGUNDO. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha señalada en el punto PRIMERO de este acuerdo, el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, enviará a la Oficina de Correspondencia Común que le presta servicio, todas las causas penales en trámite y las que se encuentren suspensas en archivo. Para la remisión de tales asuntos el titular del órgano jurisdiccional, asignará a un secretario para elaborar una relación general en la que se numeren los expedientes de forma consecutiva y por orden de antigüedad, señalando, en su caso, los anexos, billetes de depósito, fianzas, valores y objetos, instrumentos o productos del delito.

La referida Oficina de Correspondencia Común, remitirá las causas penales al Juzgado Segundo de Distrito de la misma entidad y sede.

Una vez turnados los asuntos motivo de reparto, la unidad administrativa de que se trata, informará los expedientes que fueron asignados al Juzgado Segundo, a efecto de que el juzgado de Distrito de origen le remita a su homólogo, los anexos, billetes de depósito, fianzas, valores y objetos, instrumentos o productos del delito, para el resguardo correspondiente.

No serán objeto de la remisión y continuará el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacateca, con la competencia originaria necesaria para seguir con el trámite correspondiente hasta su conclusión y archivo definitivo, de los siguientes asuntos:

I. Los que tengan audiencia de vista celebrada o se encuentren pendientes de resolución; sin perjuicio de la competencia sobre ejecución de penas;

II. Los expedientes correspondientes a las causas penales con recurso pendiente de resolución, así como las archivadas definitivamente; y

III. Los que se deban conservar en términos de la ley o la jurisprudencia aplicable.

Si en el momento de la remisión de expedientes a que se ha hecho referencia, existen asuntos en los que se deba pronunciar alguna resolución de carácter urgente, el titular del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, sin demora alguna deberá dictarla, hecho lo cual, los remitirá para su reparto.

Por otra parte, en cuanto a las causas penales que seguirá conociendo el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con motivo del presente acuerdo, el Juzgado Segundo de Distrito en la propia entidad, deberá facilitar su sección penal a su homólogo, para que éste desahogue las diligencias de los asuntos que conserve, por lo que se coordinarán entre sí para tal fin.

Respecto a los asuntos de las materias de amparo penal, civil, administrativa, de trabajo y juicios federales del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, éste continuará con el conocimiento de los mismos.

TERCERO. A partir del veintinueve de septiembre de dos mil catorce, se excluye temporalmente al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del turno para conocer de nuevos asuntos de las materias de amparo penal, civil, administrativo, de trabajo y de juicios federales, que se presenten en días y horas hábiles en la oficina de correspondencia común que le presta servicio. La medida también comprende la recepción de asuntos de la misma naturaleza en la guardia de turno en días y horas inhábiles y se ajustará al calendario que se regula en el punto NOVENO del presente acuerdo. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos determinará la vigencia de la medida que regula el presente acuerdo, con base en la propuesta que presente a su consideración la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

CUARTO: El Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, únicamente conocerá de la materia de procesos penales federales, por lo que dentro de los quince días hábiles siguientes deberá remitir todos los asuntos de las materias de amparo penal, civil, administrativa, de trabajo y de juicios federales que se encuentren en trámite al Juzgado Primero de Distrito en la propia entidad, por conducto de la Oficina de Correspondencia Común que le presta servicio. Para la remisión de tales asuntos el titular del órgano jurisdiccional, asignará a un secretario para elaborar una relación general en la que se numeren los expedientes de forma consecutiva y por orden de antigüedad, señalando, en su caso, los anexos, billetes de depósito, fianzas, valores y demás documentos.

La referida Oficina de Correspondencia Común, remitirá los asuntos al Juzgado Primero de Distrito de la misma entidad y sede.

Una vez turnados los asuntos motivo de reparto, la unidad administrativa de que se trata informará los expedientes que fueron asignados al Juzgado Primero, a efecto de que el juzgado de Distrito de origen le remita a su homólogo, los anexos, billetes de depósito, fianzas, valores y demás documentos, para el resguardo correspondiente.

No serán objeto de la remisión y continuará el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, con la competencia originaria necesaria para seguir con el trámite correspondiente hasta su conclusión y archivo definitivo, de los siguientes asuntos:

I. Los que tengan audiencia celebrada o se encuentren pendientes de resolución;

II. Los expedientes con recurso pendiente de resolución, así como los archivados definitivamente; y

III. Los que se deban conservar en términos de la ley o la jurisprudencia aplicable.

Si en el momento de la remisión de expedientes a que se ha hecho referencia, existen asuntos en los que se deba pronunciar alguna resolución de carácter urgente, el titular del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, sin demora alguna deberá dictarla, hecho lo cual, los remitirá para su reparto.

Respecto de los asuntos de procesos penales federales del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, éste continuará con el conocimiento de los mismos.

QUINTO. Los titulares de los Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas, asignarán a un Secretario para elaborar el acta circunstanciada en la que conste la entrega-recepción de los expedientes y sus anexos, tanto a la Oficina de Correspondencia Común de los juzgados de Distrito antes mencionados y a su homólogo.

En los libros de gobierno de los mencionados órganos jurisdiccionales, se realizarán las certificaciones correspondientes, en las que se hará constar en la columna de observaciones la baja de los expedientes, los anexos, valores y objetos entregados y el Juzgado de Distrito que correspondió continuar con el conocimiento del asunto. En el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) deberá realizarse la actualización que corresponda en los campos: *Egreso por Acuerdo, Fecha del egreso por Acuerdo y Número del Acuerdo* que se encuentran en el rubro de Datos Generales de cada expediente.

Los titulares de los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, registrarán los asuntos que reciban con motivo de la distribución autorizada en el presente acuerdo, en los Libros de Gobierno, en el orden progresivo que corresponda, y de forma adicional a los datos de identificación, deberán señalar en la columna de observaciones, el número de expediente del índice del juzgado remitente.

Por otra parte, deberán proveer que se notifique a las autoridades correspondientes sobre la nueva radicación de cada una de las causas penales en trámite y suspensas, turnadas a sus órganos jurisdiccionales, asimismo comunicarán a los procesados, y a las víctimas u ofendidos, en su caso, la nueva

radicación de su causa penal. De igual forma, se notificará a los quejosos, terceros perjudicados, autoridades responsables y a quien considere el titular deba tener conocimiento de dicha situación, el órgano que se avocará al conocimiento de los asuntos de amparo penal, civil administrativo, de trabajo y juicios federales.

SEXTO. Al finalizar el reparto de asuntos previstos en este Acuerdo, se deberá informar a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos los resultados obtenidos, así como a la Dirección General de Estadística Judicial, para fines estadísticos y de distribución de las cargas de trabajo.

SÉPTIMO. La presente medida de exclusión de turno y distribución de asuntos es temporal, no implica la modificación del Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, ni la modificación de la actual denominación de los Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas.

Las Direcciones Generales de Estadística Judicial y de Tecnologías de la Información, aplicarán las modificaciones necesarias al sistema computarizado de turno en la oficina de correspondencia común que presta servicio a los órganos jurisdiccionales de que se trata, para el cumplimiento del presente acuerdo.

OCTAVO. La Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas, seguirá prestando servicio a los órganos jurisdiccionales de que se trata.

NOVENO. A partir del veintinueve de septiembre de dos mil catorce, se modifica el rol de guardias de turno para la recepción de asuntos en días y horas inhábiles en los Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre, para quedar como sigue:

Periodo de guardia de turno en días y horas inhábiles	**Órgano jurisdiccional de guardia por la naturaleza del asunto**	
	Juicio de amparo	**Proceso penal federal**
De forma permanente, a partir del veintinueve de septiembre de dos mil catorce.	Juzgado **Primero** de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre.	Juzgado **Segundo** de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre.

DÉCIMO. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, estará facultada para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Los movimientos estadísticos originados con motivo del reparto de expedientes, deberán informarse oportunamente a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, remitiendo por separado el reporte estadístico mensual correspondiente.

CUARTO. El calendario de guardias de turno para la recepción de asuntos en días y horas inhábiles en los Juzgados de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre, deberá actualizarse de conformidad con el presente acuerdo, en el "*Sistema de turno de Guardias de los Juzgados de Distrito"*, tanto en las páginas de intranet como internet del Consejo de la Judicatura Federal, por la Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

EL MAGISTRADO **EDWIN NOÉ GARCÍA BAEZA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/19/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal del turno de nuevos asuntos por la oficina de correspondencia común a los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre y la distribución de los expedientes radicados en los mismos, entre los órganos jurisdiccionales de la entidad y sede indicados, así como a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios juzgados de distrito, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el ocho de septiembre de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente en funciones César Esquinca Muñoa y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a ocho de septiembre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $13.2768 M.N. (trece pesos con dos mil setecientos sesenta y ocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 23 de septiembre de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2820 y 3.2916 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En el amparo directo 281/2014 penal, promovido por Víctor Gerardo Oceguera Valdez, contra de la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1942/2008, por auto de cuatro de agosto de dos mil catorce, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a Ericka Martínez Rivera o Erica Martínez Rivera o Erika Martínez Rivera, por medio de EDICTOS para que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante esta autoridad, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos 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 de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **a partir del doce de septiembre de dos mil catorce.**

Mexicali, Baja California, a 4 de agosto de 2014.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Karina Campas Serrano
Rúbrica.

(R.- 396060)

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

En el juicio de amparo directo D.P. 357/2014, promovido por Maura Flores Franco, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Juan Cruz Martínez, que a la letra dice:

Se hace de su conocimiento que MAURA FLORES FRANCO, promovió amparo directo, contra la resolución de tres de diciembre de dos mil nueve, dictada por la SEGUNDA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; en virtud, de que no fue posible emplazar 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, emplácese a juicio a JUAN CRUZ MARTINEZ, publicándose 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 Mexicana; haciéndole saber a la misma, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Estado de México, a 7 de agosto de 2014.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 396466)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 904/2013, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AMORES HERNANDEZ JOSE ANTONIO, en contra de ARCADIO FRANCO CORONA Y OTRO, se ordeno emplazar por medio de edictos a los terceros interesados ARCADIO FRANCO CORONA Y MARIA ELENA VACA GARCIA DE CISNEROS, para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "EL SOL DE MEXICO", haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha diez de octubre del dos mil trece.

México, D.F., a 15 de agosto de 2014.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 396258)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: TERCEROS INTERESADOS

FISCOFIN CONSULTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y a SERGIO PEREZ GOMEZ GONZALEZ.

En el amparo 861/2013, del índice del TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO, promovido por ILDA MARGARITA ASSAD MEJORADA, contra acto de la SEPTIMA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, en el que reclama la resolución de veintidós de agosto de dos mil trece, dictada en el toca 1020/2012, relativo al juicio civil ordinario hipotecario 1293/2005; se ordenó emplazarles por edictos para que comparezcan, el primero, por conducto de su representante legal y el segundo, por su propio derecho o apoderado legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene; se apercibe a dichos terceros interesados que de no comparecer a este órgano colegiado a defender sus derechos, las notificaciones aun las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a 19 de agosto de 2014.
La Secretaria
Lic. Eloísa Ramírez Aguirre
Rúbrica.

(R.- 396305)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

"SAMUEL VARGAS CARBAJAL, A TRAVES DE SU CONCUBINA YANIRI REYNA MENA"

"CUMPLIMIENTO AUTO DE ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, JUICIO DE AMPARO 497/2014, PROMOVIDO POR HECTOR GARCIA BARANDA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER DE TERCERO INTERESADO, TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCECIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION "A", SEGUNDO PISO,

FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DEL TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIRORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS DEL TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA DE AMPARO".

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS ONCE DIAS DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. María Alejandra Popoca Pérez

Rúbrica.

(R.- 397113)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito

México, D.F.

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 280/2014, promovido por Uriel Santiago Verona Callejas o Juan Fernando Vargas Cruz, contra actos de la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución de catorce de marzo de dos mil cinco, dictada en el toca penal 2212/2004, derivado de la causa penal 123/2004, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Transpack S.A. de C.V., y se le concede un término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 18 de agosto de 2014.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito

Lic. Tereso Ramos Hernández

Rúbrica.

(R.- 396458)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Séptima Sala Civil

EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 118/2014 sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MORALES DELGADO IGNACIO, en contra de FRANCISCO JAVIER ESPINOZA DE LOS MONTEROS SANTILLAN, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado FRANCISCO JAVIER ESPINOZA DE LOS MONTEROS SANTILLAN, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora en contra de la sentencia de fecha siete de marzo del año en curso.

México, D.F., a 20 de agosto de 2014.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Rosa Araceli Rojas Sánchez

Rúbrica.

(R.- 397025)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan
EDICTO

Se emplaza a la parte tercera interesada **Oscar Alberto Cervantes Mazatle y Oscar Medrano Pérez**.

En el juicio de amparo número 691/2014-IV del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado el México, promovido por **Joel Ortiz Santos y Oscar Martínez Urban**, contra actos del **Juez de Control del Distrito judicial de Cuautitlán, Estado de México y otra autoridad**. Se reclama "…auto de vinculación a proceso…"; por violación de las garantías individuales consagradas en los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Se le manda emplazar para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no comparecer dentro del término de **treinta días**, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de éste Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 28 de agosto de 2014.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Alejandro Alberto Pérez Medel
Rúbrica.

(R.- 397577)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **549/2014-I,** promovido por **Maquinaria Efectiva, sociedad anónima de capital variable,** contra actos de la Tercera Sala y Juez Cuadragésima ambos de lo Civil del Distrito Federal: mediante proveído de veinticuatro de junio de dos mil catorce, se admitió la demanda, en la que se señaló como acto reclamado la resolución de dieciséis de mayo de dos mil catorce dictada en el toca 1827/2013; se tuvo como terceros interesados a **Guillermina Hernández Naranjo de Pérez, Felícitas Yolanda Hernández Naranjo, Juan Hernández Naranjo y Francisco Javier Pérez Rojas** y a la fecha no ha sido posible emplazarlos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros de mérito que deberán presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal,** sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27I, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, Distrito Federal, a 18 de agosto de 2014.
La Secretaria
Ana Paola Sánchez Villanueva
Rúbrica.

(R.- 397638)

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

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo **387/2014-I,** promovido por **Enrique Flores Carrillo**, contra actos del **Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad, y otras autoridades**, y de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza **a Javier Villegas Preciado, por sí, y en su carácter de albacea definitiva y legatario de la sucesión testamentaria a bienes de Candelaria Bravo Leyva, parte tercera interesada**, por medio de edictos, **los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes: El presente juicio de garantías lo promueve Enrique Flores Carrillo, contra actos del Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad, y otras autoridades, a

quien le reclama: "Del Juez Primero del Ramo Civil de la Capital de San Luis Potosí, le reclamo: Todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil número 90/2004 promovido por Candelaria Bravo Leyva… …Del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Capital del Estado, le reclamo: las anotaciones e inscripciones en el folio 165738 relativo de propiedad a que se refiere las escrituras públicas relativas al Anexo número uno ya mencionado en líneas anteriores… …Del Director de Catastro Municipal de la Capital de San Luis Potosí, Lic. David Menchaca Zúñiga, le reclamo: El congelamiento o suspensión de la Clave Catastral 5411302800 que se me asignó por dicha dependencia para el pago del Impuesto predial,…"; dicho acto emana del juicio ordinario civil 90/2004, del índice del Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad. Asimismo, se previene al **TERCERO INTERESADO A JAVIER VILLEGAS PRECIADO, POR SI, Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DEFINITIVA Y LEGATARIO DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE CANDELARIA BRAVO LEYVA**. que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

(…)

Por economía procesal se deja sin efectos la fecha de la audiencia constitucional señalada para las **nueve horas con treinta minutos del veinticinco de agosto del año que transcurre,** y en su lugar se fijan **las nueve horas del veintiocho de noviembre de dos mil catorce**, para la celebración de la misma.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma el licenciado **Juan de Dios Monreal Cuéllar**, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido del licenciado **Luis Bradis Saldaña Alonso**, Secretario que autoriza y da fe.-…"

Lo trascribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 7 de agosto de 2014.
Secretario del Juzgado
Lic. Luis Bradis Saldaña Alonso
Rúbrica.

(R.- 396292)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Coatzacoalcos, perteneciente al Décimo Circuito
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

LIZ VANESSA MARTINEZ PEREZ (TERCERA INTERESADA).

En cumplimiento al auto de catorce de agosto de dos mil catorce, emitido en el juicio de amparo 237/2014-V, promovido por Lázaro Mateo Cruz, se demandó la protección de la Justicia Federal contra actos del Juez Primero de Primera Instancia, en esta ciudad y otras, consistente en la orden de aprehensión librada en su contra en la causa penal 565/2013-IV, de su índice.

Asimismo se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo. Queda a su disposición de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo.

De igual forma, se le indica que están señaladas las diez horas con diez minutos del diecinueve de noviembre de dos mil catorce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, misma que será diferida de ser necesario a fin de que se practique el emplazamiento de que se trata".

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 14 de agosto de 2014.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Lic. Raúl Armando Aguilar Sánchez Salazar
Rúbrica.

(R.- 396215)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Terceros perjudicados **Said Homero y Elmex, Sociedad Anónima de Capital Variable,** por este conducto se les comunica que **Tomás Vázquez Reyna,** promovió demanda de amparo, en contra de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en el que reclama la ilegal fecha programada para el desahogo de prueba ofrecida en juicio ordinario laboral, registrándose la misma bajo el número **350/2014-VII**; por lo que se les hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo; asimismo, que deberán comparecer, si así conveniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará 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 Mexicana; y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Matamoros, Tamaulipas, a 8 de agosto de 2014.
El Secretario del Juzgado de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, encargado del despacho por ministerio de ley, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por vacaciones del titular, autorizadas por el Consejo de la Judicatura Federal
Lic. Jesús Florentino González González
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Jorge Gabriel Béjar Gómez
Rúbrica.

(R.- 397116)

Estados Unidos Mexicanos
Quinto Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTO

En términos de los artículos 2°, 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se emplaza a las terceras interesadas Leonor Solís Rodríguez, Cynthia Cazares Solís y Ludivine Helene Barbier, dentro del juicio de amparo indirecto 69/2013, toda vez que, mediante escrito presentado el treinta y uno de diciembre de dos mil trece, compareció la defensora pública federal del quejoso Erasmo García Galván, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra la autoridad y acto reclamado, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio de amparo indirecto, del índice del Quinto Tribunal Unitario del Tercer Circuito.

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

Deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Deberán señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibidas de que incumplir, las ulteriores se les harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con treinta minutos, del treinta de octubre de dos mil catorce.

Lo proveyó y firma el Titular del Quinto Tribunal Unitario del Tercer Circuito, Magistrado Jorge Humberto Benítez Pimienta, en presencia de la licenciada Eva María Ramírez Martínez, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, a 5 de agosto de 2014.
Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Lic. Eva María Ramírez Martínez
Rúbrica.

(R.- 397119)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, EMPLAZAMIENTO AL JUICIO DE AMPARO 1043/2013 DE JOSE CARLOS SALINAS CADENA O CARLOS SALINAS CADENA Y MARIA DEL CARMEN ROSAS CONTRERAS DE SALINAS O MARIA DEL CARMEN ROSAS CONTRERAS.

En el juicio de amparo **1043/2013**, promovido por **Luisa Elvira Galeana Alonso**, contra actos del Juez 33° de lo Civil del D. F. y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio de los terceros interesados **José Carlos Salinas Cadena o Carlos Salinas Cadena y María del Carmen Rosas Contreras de Salinas o María del Carmen Rosas Contreras**, por auto de 9 de septiembre de 2014, se ordenó emplazarlos por medio de edictos; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse por sí o por conducto de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se les harán todas las notificaciones por medio de lista. Se hace de su conocimiento que en la demanda de amparo y su ampliación, se señalan como actos reclamados el proveído dictado por la Juez 33° de lo Civil del D.F., en el juicio ordinario civil, expediente **1253/2009**, seguido por **José Antonio Salinas Cadena y Francisco Salinas Cadena** en contra de **José Carlos Salinas Cadena** y otros, por medio del cual ordena el lanzamiento de la **Bodega R-44**, **(anteriormente 24**) **ubicada en zona V, Sector 5, Nave 1, en la Central de Abasto del D. F.** y la ejecución de dicho lanzamiento atribuible al actuario ejecutor adscrito a ese órgano jurisdiccional, así como la sentencia definitiva de 15 de febrero de 2013, dictada en ese juicio; y la ejecución de sus resolutivos 3°, 4° y 5°.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 9 de septiembre de 2014.
La Secretaría del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Karina Morales Chavarría
Rúbrica.

(R.- 397483)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Maravatío, Mich.
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES
DECIMA CUARTA ALMONEDA.

Dentro de expediente número 2227/2006, juicio ejecutivo mercantil sobre pago de pesos, que promueve Fco. Javier Vélez Gómez, en contra de Juan González Ramírez, se manda sacar a remate en subasta pública el siguiente:

Un predio rústico de riego denominado “Las Peñitas, ubicado en la Ex Hacienda de Carindapaz, Municipio de Senguio, y Distrito de Maravatío, Michoacán, mide y linda al Norte 1,060.00 Mts. con el ejido de los sauces, con el río de San Ramón, y cerca doble de piedra, al Oriente 1,050.00 Mts. con Margarita y Julián González, el cauce del río de Senguio, al Sur 585.00 Mts, con Julián González, al Poniente 720.00 Mts. con el camino a la estación, rumbo al noroeste, hasta llegar al punto donde cruza el río de San Ramón. Con una superficie de 65-98-50 Hectáreas.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de $ 2,516,191.3 dos millones, quinientos dieciséis mil, ciento noventa y un pesos, tres centavos, y como postura legal, la que cubra las dos terceras partes de dicha suma. Propietario Juan González Ramírez.

Se convoca los postores para que asistan a la audiencia que tendrá lugar a las **11:30 once horas con treinta minutos del día 14 catorce de octubre del 2014 dos mil catorce,** mediante la publicación de una sola vez de los edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de éste H. Juzgado y lugar de ubicación del inmueble.

Atentamente
Maravatío, Michoacán, a 11 de septiembre de 2014.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Lic. J. Pablo Aguilar Villagrán
Rúbrica.

(R.- 397632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Sección Amparos
Mesa II
Exp. 3/2014
Mérida, Yucatán

EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO
CALLE 47 NO. 575-H X 45 Y 84-a
SEGUNDO PISO
COL. SANTA PETRONILA
MERIDA, YUCATAN, MEXICO
MAXIMILIANO RODRIGUEZ GONZALEZ
DOMICILIO IGNORADO

En autos del expediente número 3/2014-II, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por **MARIO JAVIER CAMARA RENDON,** por su propio derecho y como apoderado de PROSUR INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la SALA COLEGIADA CIVIL Y FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, JUEZ CUARTO MERCANTIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL, ACTUARIO DE SU ADSCRIPCION, DIRECTOR Y REGISTRADORES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURIDICA, todos del Estado de Yucatán, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo aplicable, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo se le hace saber que la parte quejosa reclama la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 1676/2006 del índice del Juzgado Cuarto Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, así como todo lo actuado en ese procedimiento y sus consecuencias. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo; asimismo se le hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, veintiuno de agosto de dos mil catorce.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Karen Azalia Mendoza Sánchez
Rúbrica.

(R.- 397084)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 427/2014.

QUEJOSO: FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FOVISSSTE), POR CONDUCTO DE SU APODERADO GERMAN RIVERA RUEDA.

EMPLAZAMIENTO A LAS TERCERAS INTERESADAS: HIPOTECARIA CASA MEXICANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DUJU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diez de julio del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a las terceras interesadas HIPOTECARIA CASA MEXICANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DUJU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de EDICTOS a costa del quejoso, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndoles saber a las terceras interesadas que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A. D. C. 427/2014, promovida por el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), por conducto de su apoderado German Rivera Rueda, contra el acto que reclama de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el once de abril de dos mil catorce, en el toca 135/2014/2, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 14 de agosto de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 397013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 148/2014-IV

En los autos del juicio de amparo 148/2014-IV, promovido por Andrés Hernández Porras, contra actos del Juez Séptimo de lo Mercantil, con sede en Guadalajara, Jalisco; del Juez Décimo Civil y de la Directora de la Oficina Central de Actuarios, ambos de esta ciudad, reclamando la adjudicación judicial a favor de Rasen de México, Sociedad Anónima de Capital Variable ordenada dentro del juicio ejecutivo mercantil 3058/2001 del índice del Juzgado Séptimo de lo Mercantil de Guadalajara, Jalisco, respecto de los inmuebles identificados como lotes de terreno 46 y 47, ambos de la manzana 16 del fraccionamiento Residencial Vibar II, denominado Villas de la Cima Norte de esta ciudad, radicándose el juicio constitucional con el número anotado al rubro, en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, donde se señaló entre otra a **José Vicente Asunción Vizcaino Ibarra, "Urbanizadora y Constructora Las Hilamas" Sociedad Anónima de Capital Variable, o "Urbanizadora y Constructora Hilamas", Sociedad Anónima de Capital Variable, "Corporativo Vibar de Occidente", Sociedad Anónima de Capital Variable, "Inmobiliaria del Tepeyac", Sociedad Anónima de Capital Variable, "Diseño Ingeniería y Construcciones de Jalisco", Sociedad Anónima de Capital Variable y "Rasen de México" Sociedad Anónima de Capital Variable,** con el carácter de terceros interesados y como se desconoce el domicilio de los mismos, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el " Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndoles saber que deberán presentarse por conducto de quien legalmente los represente en el caso de las personas morales,

ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en la ciudad de León, Guanajuato, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas según sea el caso, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en las listas que se fijan en los estrados de este Juzgado Federal.

Atentamente
"2014, Año de Octavio Paz"
León, Gto., a 27 de agosto de 2014.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández
Rúbrica.

(R.- 397716)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México en Naucalpan de Juárez
Actuaciones
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCERO INTERESADA VIVER PROMOTION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 657/2014-I, promovido por Gioconda Bartolozzi Chaparro, por propio derecho, contra actos de la Jueza Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México y otra, en contra del auto de veintisiete de marzo de dos mil catorce dictado en el juicio ejecutivo mercantil 168/2014.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesada a Viver Promotion, sociedad anónima de capital variable y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción lll, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de tres de septiembre de dos mil catorce, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días (entre cada una de las publicaciones deberán mediar seis días hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excélsior; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio de once de junio del año en curso; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con cuarenta minutos del dos de octubre de dos mil catorce y que cuenta con un término de treinta hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que por conducto de su apoderado legal ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapán de esta entidad federativa, las posteriores notificaciones aun las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en los artículos 27 fracción II y 29, ambos de la Ley de la materia.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 8 de septiembre de 2014.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Celia Salinas Santos
Rúbrica.

(R.- 397639)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil
EDICTO

JUZGADO 28 CIVIL
SECRETARIA "A"
EXPEDIENTE 891/2007

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE SILLAMEX SILLAS Y MUEBLES DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, YAZMIN BUSTOS RABADAN Y FELIPE RICARDO SERRANO DURAN, EXPEDIENTE 891/2007,

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A QUINE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

A sus autos el escrito, presentado por MIGUEL ANGEL RIVAS SALGADO, apoderado legal de la parte actora, por vertidas las manifestaciones realizadas en el escrito de cuenta, y atento al estado de los autos, para que tenga verificativo la audiencia de remate en **novena almoneda** se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, debiendo prepararse la misma como esta ordenado en auto dictado, en audiencia de fecha dieciocho de febrero de dos mil catorce.- **NOTIFIQUESE.** Lo proveyó y firma el C. Juez VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL del Distrito Federal**, Licenciado AGAPITO CAMPILLO CASTRO**, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" **Licenciada REMEDIOS MANI MARTINEZ**, con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe

México, Distrito Federal siendo las ONCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. Día y Hora para que tenga verificativo **LA AUDIENCIA DE REMATE EN OCTAVA ALMONEDA** en el expediente 891/07 promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, S.A. en contra de SILLAMEX SILLAS Y MUEBLES DE MEXICO S.A. DE C.V., YAZMIN BUSTOS RABADAN y FELIPE RICARDO SERRANO DURAN, **EL C. JUEZ Licenciado AGAPITO CAMPILLO CASTRO, CON ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS Licenciado GUADALUPE PEREZ PALMA CON QUIEN ACTUA, DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA. EL C. JUEZ DECLARA** que va a proceder a remate y no se admitirán más postores. EN USO DE LA VOZ la parte actora por conducto de su apoderado legal manifiesta: Que toda vez que no hubo postores para la presente audiencia de remate solicito se sirva fijar nueva fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de remate en **NOVENA** almoneda respecto del inmueble **CASA IDENTIFICADA COMO PLAZUELA CUATRO DE LA AVENIDA PLAZA CENTRAL Y LOTE DE TERRENO BI FAMILIAR NUMERO TREINTA Y TRES IZQUIERDO DE LA MANZANA DIECINUEVE DEL FRACCIONAMIENTO PLAZAS DE ARAGON MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO**, esto con fundamento en el articulo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio. EL **C. JUEZ ACUERDA**.- Se le tiene por hechas las manifestaciones que indica la parte actora por conducto de su apoderado y de conformidad con la disposición legal señalada para que tenga verificativo el remate en NOVENA ALMONEDA del bien inmueble embargado, se señalan las **DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE**. Por lo que se convocan postores mediante edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días en el lugar de avisos de este juzgado, en LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL así como en el periódico la prensa con fundamento en el artículo 1411 del Código De Comercio, sirviendo como postura legal la cantidad de $343,082.38 (TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS PESOS 38/100 M.N) Que es el resultado de menos el diez por ciento de la cantidad de $381,202.64 (TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS DOSCIENTOS DOS PESOS 64 /100 M.N.), que sirvió como base para el remate en la octava almoneda. En virtud de que el bien inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, con los insertos necesario gírese exhorto al C. Juez competente en el municipio de NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO para que en auxilio de las labores de este juzgado se ordena la publicación de los edictos ordenados en autos en los lugares públicos de esa localidad así como en el periódico de mayor circulación de conformidad con las leyes de esa jurisdicción sirviendo como postura legal la cantidad antes mencionada de $343,082.38 (TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS PESOS 38/100 M.N) Con lo anterior se da por concluida la presente audiencia a las once horas con cincuenta minutos de esta fecha, firmando los que en ella intervinieron, el Suscrito Juez Vigésimo Octavo de lo Civil AGAPITO CAMPILLO CASTRO y Secretario auxiliar de Acuerdos Licenciado Guadalupe Pérez Palma que autoriza y da fe. DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos “A”
Lic. Remedios Mani Martínez
Rúbrica.

(R.- 397182)

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

"Luz María Domínguez Rodríguez, Ana Karenina Barba Barajas y Antonia Irma Ponce Becerra".

"Cumplimiento auto cuatro agosto dos mil catorce, dictado por Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en Estado de Jalisco, juicio de amparo 2458/2013, promovido por **Elías Cortés Preciado,** contra actos del **Fiscal General del Estado y otra autoridad,** se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos del artículo 5°, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4º, fraccionamiento Ciudad Judicial, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidas de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, queda disposición en la secretaría de juzgado copia de demanda de amparo".

para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los **cuatro** días del mes de **agosto** de **dos mil catorce**.- DOY FE.

El Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Carlos Alberto Elorza Amores
Rúbrica.

(R.- 397122)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 178/14-EPI-01-4 Actor: Solfine Invesment, S. de R.L. de C.V.
EDICTO

EFRAIN AIZMAN CENTENO y JOSE MANUEL MORA RODRIGUEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número 178/14-EPI-01-4, promovido por SOLFINE INVESMENT, S. DE R.L. DE C.V., en contra de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20130682908, de fecha 29 de octubre de 2013; se dictó un acuerdo fecha 16 de junio de 2014, en donde se ordenó emplazar a **EFRAIN AIZMAN CENTENO** y **JOSE MANUEL MORA RODRIGUEZ**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, Distrito Federal, a 16 de junio de 2014.
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
La C. Magistrada Instructora y Presidente
de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Lic. Luz María Anaya Domínguez
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzmán
Rúbrica.

(R.- 396270)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1612/13-EPI-01-4
Actor: Amazon Technologies, Inc.

EDICTO

COMUNICACION DE MARCAS DE MEXICO, S.A. DE C.V FEDERICO MEDINA CONTRERAS y HECTOR RICARDO ORTIZ FLORES

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1612/13-EPI-01-4, promovido por AMAZON TECHNOLOGIES, INC., en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20130531858, de fecha 22 de agosto de 2013; se dictó un acuerdo fecha 09 de junio de 2014; en donde se ordenó emplazar a COMUNICACION DE MARCAS DE MEXICO, S.A. DE C.V., FEDERICO MEDINA CONTRERAS y HECTOR RICARDO ORTIZ FLORES al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que tienen un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezcan en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, Distrito Federal, a 9 de junio de 2014.
La C. Magistrada Presidente e Instructora de la Primera Ponencia
de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Lic. Luz María Anaya Domínguez
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzmán
Rúbrica.

(R.- 397039)

FLEURIEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAODINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en lo establecido en los artículos trigésimo cuarto y cuadragésimo de los estatutos sociales de Fleuriel de México, S.A. de C.V., así como en los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de Fleuriel de México, S.A. de C.V para que concurran a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará a las 12:00 horas del día 20 de octubre del 2014 en la Ciudad de México, Distrito Federal, en el domicilio ubicado en Puebla número 112, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, modificación de los estatutos sociales.

II. Designación de delegados especiales.

En términos del artículo cuadragésimo primero de los estatutos sociales de la sociedad, la Asamblea General Extraordinaria se considerará legalmente instalada en primera convocatoria, cuando esté representado en ella, por lo menos, las tres cuartas partes del capital social y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por el voto favorable del número de acciones que representen por lo menos la mitad del capital social.

Para ser admitido a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, los accionistas deberán estar registrados en el Libro de Registro de Acciones. Los accionistas podrán estar representados en la Asamblea por uno o más apoderados, quienes no podrán ser funcionarios o comisarios de la Sociedad. La representación en la Asamblea General Extraordinaria podrá ser acreditada por medio de un poder general o especial o mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2014.

Fleuriel de México S.A. de C.V.

Administradora Unica

Catherine Anne Marie Cecile Andree Millot Hondet

Rúbrica.

(R.- 397685)

EULER HERMES SEGURO DE CREDITO, S.A.

AVISO DE FUSION

EULER HERMES SEGURO DE CREDITO, S.A., informa a sus clientes, contratantes, asegurados, causahabientes y acreedores que, en términos de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la “Ley de Instituciones de Seguros”), previa autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se fusionará en calidad de Fusionada con y en Mapfre Seguros de Crédito, S.A., quien tendrá el carácter de Fusionante, por lo que el patrimonio – incluidas todas las obligaciones y derechos de EULER HERMES SEGURO DE CREDITO, S.A., pasarán a Mapfre Seguros de Crédito, S.A. a título universal. Esta es la primera de las tres publicaciones que, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros deben realizarse dentro de un periodo de veinte días contados a partir de la primera publicación.

La tercera y última publicación tendrá efectos de notificación de la referida fusión, por lo que los contratantes, asegurados, causahabientes y acreedores, gozarán de un plazo de 45 días naturales a partir de la fecha de dicha publicación para manifestar a EULER HERMES SEGURO DE CREDITO, S.A., lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la fusión, en el domicilio de EULER HERMES SEGURO DE CREDITO, S.A., ubicado en Mariano Escobedo 476 Piso 15, Col. Nueva Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11590 México Distrito Federal, en el entendido de que la inconformidad u oposición no podrá suspender la fusión y los acreedores legalmente reconocidos podrán oponerse judicialmente a la fusión para el sólo efecto de obtener el pago de sus créditos.

El proceso de fusión no modificará, de manera alguna, los términos y condiciones vigentes pactados en los contratos de seguro correspondientes. En todo caso, para la modificación de los seguros será necesaria la manifestación de la voluntad de las partes interesadas en ese sentido.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2014.

Euler Hermes Seguro de Crédito, S.A.

Representante Legal

Lic. Salvador Padilla Hernández

Rúbrica.

(R.- 397699)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 060/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INGRESO		
Código del Puesto	04-810-1-CFMC002-0000572-E-C-M		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE CONVOCATORIA E INSTALACION DEL COMITE DE SELECCION DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 3. ASESORAR LAS ACCIONES DE INSTRUMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE APLICACION DE LAS EVALUACIONES, EXAMENES TECNICOS Y PSICOMETRICOS, PARA ASEGURAR CANDIDATOS QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. 5. QUE EL MISMO SE LLEVE A CABO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEFINIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL NO SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA CUBRIR LA DEMANDA DE VACANTES GENERADAS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 7. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, ASI COMO DE LOS CONCURSOS PUBLICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 8. INSTRUMENTAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES Y REVOCACIONES DE LOS PROCESOS DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 9. SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCESO DE REUBICACION DEL PERSONAL PUESTO A DISPOSICION POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR SU REINTEGRACION EN AREAS QUE SOLICITEN SUS SERVICIOS. 10. BRINDAR ASESORIAS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ANALISIS Y NORMATIVIDAD		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000574-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, TRAMITE Y SERVICIO EN CONTRATOS Y CONVENIOS, ANALISIS NORMATIVO Y TRANSPARENCIA, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 2. DEFINIR LOS METODOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, ANALISIS NORMATIVO Y TRANSPARENCIA, PARA GENERAR INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES. 3. DETERMINAR SISTEMAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUIDAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ANALISIS NORMATIVO Y TRANSPARENCIA, PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONDICIONAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 4. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ANALISIS NORMATIVO Y TRANSPARENCIA, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS-NORMATIVAS SOBRE SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD.		

	5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL ASOCIADOS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, ANALISIS NORMATIVO Y TRANSPARENCIA, PARA FORTALECER LAS RELACIONES QUE COADYUVEN EN LA CONSOLIDACION DE ACUERDOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y TRANSPARENCIA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUAR LA OPERACION DE LAS AREAS CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC002-0000584-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A TRANSPARENCIA SOBRE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE RESOLUCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SOBRE INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE ATENCION DE PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS 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

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PRESTACIONES Y SEGUROS		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000585-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DE CONVOCATORIAS Y OFICIOS REFERENTES A LOS CRITERIOS, BASES Y LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL, ASI COMO PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE INFORMACION Y DE GESTION EN LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, PARA QUE LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA ACCEDAN A ESTE BENEFICIO. 3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SEGUROS, PARA ASEGURAR LA INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES A ESTE BENEFICIO EN BASE A LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE APORTACIONES DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LOS AHORRADORES A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES CALENDARIZADOS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • 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	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A)DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y REVISION DOCUMENTAL A		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000625-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01

<table>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ASI COMO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.
2. GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA ASEGURAR SU REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
3. TRAMITAR LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. COMUNICAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO BAJO PLAZA FEDERAL, LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A LAS CUALES SON ACREEDORES, PARA GARANTIZAR SU CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5. VERIFICAR EL REQUISITADO Y VERACIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, GASTOS MEDICOS MAYORES Y SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, PARA ASEGURAR QUE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO CONOZCAN LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS SEGUROS Y FIRMEN SU CONSENTIMIENTO.
6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONTRATADO BAJO PLAZA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• NO APLICA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
5 AÑOS</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• CONTABILIDAD
• CIENCIA DE LOS ORDENADORES
• ADMINISTRACION PUBLICA
• ARQUITECTURA
• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCCION A		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000638-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. COORDINAR EL PROCESO DE ALTA DE PUESTOS VACANTES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN EL SISTEMA TRABAJAEN, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSION PUBLICA Y ABIERTA DE LAS CONVOCATORIAS. 3. INSPECCIONAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LE APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA PROPONER A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE OCUPACION. 4. VERIFICAR LA INFORMACION ACADEMICA Y LABORAL PRESENTADA POR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS EN EL FILTRO CURRICULAR, PARA AUTENTIFICAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA LA COBERTURA DE LA VACANTE. 5. BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE OCUPACION DE PUESTOS POR ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • EDUCACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
		• ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCCION D		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000642-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, PARA COADYUVAR A CUBRIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA DEPENDENCIA. 2. ANALIZAR LOS PERFILES DEL PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUE A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3. APLICAR LA EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 4. REVISAR LOS PERFILES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUESTOS A DISPOSICION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR SU REUBICACION DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. EJECUTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION Y REEXPEDICION TANTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE GAFETES DE IDENTIFICACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA CUENTE CON UN INSTRUMENTO OFICIAL VIGENTE DE IDENTIFICACION. 6. REALIZAR UN ANALISIS PREVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LAS SOLICITUDES DE INGRESO DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • ADMINISTRACION PUBLICA	
		• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC002-0000672-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,118.89 (DIECISIETE MIL CIENTO DIEZ Y OCHO PESOS 89/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON REVISION DOCUMENTAL DE OCUPACION DE PLAZAS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		• ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO 10		
Código del Puesto	04-810-1-CFPB001-0000712-E-C-M		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE ACTIVIDADES SOCIALES, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS ASUNTOS DE ACTIVIDADES SOCIALES, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPILADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES SOCIALES, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A ACTIVIDADES SOCIALES, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE ACTIVIDADES SOCIALES, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre de 2014 al 10 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA No.12

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 2014 de la convocatoria "052/2014", se les informa lo siguiente:

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
04-523-1-CFLA003-0000004-E-C-T	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE GESTION DE LA OPERACION INTERSECRETARIAL
04-525-1-CFMB002-0000007-E-C-T	DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIA ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL
04-524-1-CFMC002-0000009-E-C-P	DIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO
04-524-1-CFNB001-0000012-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION Y MEJORA DE PROGRAMAS
04-525-1-CFNB002-0000016-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DIGITALES Y ANALISIS DE CONTENIDOS
04-525-1-CFNC001-0000035-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION EMPRESARIAL EN MATERIA DE PREVENCION
04-525-1-CFNC001-0000039-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE FOMENTO A LAS OSC
04-523-1-CFNC002-0000032-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION DE POLITICAS PUBLICAS INTERSECRETARIALES
04-522-1-CFNC002-0000029-E-C-G	SUBDIRECTOR(A) DE SUSTENTABILIDAD INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL
04-522-1-CFNC002-0000031-E-C-J	SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION Y CAPACITACION
04-525-1-CFOC001-0000047-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS OSC
04-525-1-CFOC001-0000046-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS
04-525-1-CFOC001-0000053-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR CULTURAL
04-525-1-CFOC001-0000060-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES
04-522-1-CFPC001-0000021-E-C-D	TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) A EN INFORMACION PARA LA PREVENCION SOCIAL / P T

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente: ---------

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre de 2014 al 10 de octubre de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2014.
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	

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 13

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL TRAMITE INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE** con código **04-521-1-CFOA001-0000064-E-C-G**, adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2014 de la convocatoria "023/2014", se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre de 2014 al 10 de octubre de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2014.
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	

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Subgerente de Cooperación Internacional adscrito a la Gerencia de Cooperación Internacional de la CONAGUA que se concursa en la Convocatoria Pública y Abierta No. 09/14, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2014, hace la siguiente aclaración:

En las bases de la convocatoria 09/14 donde se concursa el puesto de Subgerente de Cooperación Internacional, se señaló que la denominación del área de adscripción del mismo corresponde a la definida en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CONAGUA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2012, fecha en que cambió su denominación.

Sin embargo, en la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública a través del sistema informático RHNet, dicho puesto aún se encuentra con adscripción a la Gerencia de Planificación Hídrica; por lo tanto, el Comité Técnico de Selección se integra con el Gerente de Planificación Hídrica como Presidente y Superior Jerárquico del puesto en comento, situación que prevalecerá hasta en tanto no se realicen las modificaciones necesarias en el citado sistema.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Declaratoria de la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, a partir del 24 de noviembre de 2014, en los estados de Durango y Puebla 2

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación fluvial y pluvial ocurrida del 5 al 8 de septiembre de 2014, en 5 municipios del Estado de Chihuahua 2

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida del 5 al 7 de septiembre de 2014, en los municipios de Gómez Palacio y Lerdo del Estado de Durango 3

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurrida del 3 al 8 de septiembre de 2014, en el Municipio de Mazatlán del Estado de Sinaloa 4

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores 5

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito 7

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-J-070-ANCE-2014, NMX-J-364/4-41-ANCE-2014, NMX-J-409-ANCE-2014, NMX-J-635/2-1-ANCE-2014, NMX-J-635/2-4-ANCE-2014 y NMX-J-635/2-6-ANCE-2014 20

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

Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado el 31 de agosto de 2005 27

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Colima 30

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Distrito Federal 31

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Michoacán 32

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Morelos 33

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Oaxaca 34

Acuerdo por el que se declara como zona libre de la enfermedad de Aujeszky al Estado de Querétaro 35

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 09/09/14 por el que se establece el Plan de Estudios del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP 36

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles 40

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México 42

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México 51

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente para el ejercicio fiscal 2014, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán 63

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/18/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Tribunal Unitario, de los Tribunales Colegiados Primero, Segundo y Tercero, todos del Vigésimo Segundo Circuito y de los Juzgados Tercero, Cuarto y Quinto en el Estado de Querétaro; así como de las Oficinas de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados y de los Juzgados de Distrito que les prestan servicio, todos con residencia en la ciudad de Querétaro 70

Acuerdo CCNO/19/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal del turno de nuevos asuntos por la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, con residencia en la ciudad del mismo nombre y la distribución de los expedientes radicados en los mismos, entre los Órganos Jurisdiccionales de la entidad y sede indicados, así como a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios Juzgados de Distrito 72

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 76

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 76

AVISOS

Judiciales y generales 77

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda y Tercera Secciones) 91

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

240914-20.00

Esta edición consta de tres secciones

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 058/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFMC002-0000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EMISION DE OPINIONES EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA-JURIDICA EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO A ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS PENALES A		
Código del Puesto	04-130-1-CFNC001-0000100-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS PENALES, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS PENALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROCEDIMIENTOS PENALES, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS EN PROCEDIMIENTOS PENALES PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A PROCEDIMIENTOS PENALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS DE UNIDADES CENTRALES		
Código del Puesto	04-131-1-CFNB001-0000039-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSULTAS SOBRE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER NORMATIVO EN MATERIA DE LA LEGISLACION NACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS. 5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE GESTION LEGISLATIVA, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS JURIDICOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFNA001-0000044-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR LOS ANALISIS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN A LAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERAN DE LOS ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA LEGISLACION VIGENTE CON A RESPECTO PROYECTOS NORMATIVOS EN DIVERSAS MATERIAS JURIDICAS QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS 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

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS B		
Código del Puesto	04-133-1-CFOC001-0000006-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ATENCION MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL ESTUDIO DE LOS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON EL CONTROL DE INFORMACION SOBRE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 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 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

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA		
Código del Puesto	04-130-1-CFOC001-0000027-E-C-S		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LOS DIRECTORES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y SISTEMATIZARLAS. 2. RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EFICIENTAR EL TRAMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 3. DISEÑAR NUEVAS TECNICAS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ASUNTOS. 4. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS DE LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPONER SOLUCIONES TECNOLOGICAS E INFORMATICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS. 5. VIGILAR QUE LOS TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES SE EFECTUEN BAJO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. VERIFICAR QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD APLIQUEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU UTILIDAD Y FUNCIONALIDAD EN LA OPERACION DE LAS AREAS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES		
Código del Puesto	04-133-1-CFOB001-0000011-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN SOBRE ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS INSTRUMENTADOS SOBRE ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA DE AMPARO, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCESOS PENALES		
Código del Puesto	04-132-1-CFOB001-0000016-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA ATENCION A PROCESOS PENALES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS PENALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE PROCESOS PENALES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS PENALES, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS DE ATENCION. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE ATENCION DE ASUNTOS PENALES, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE PROCESOS PENALES, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Código del Puesto	04-130-1-CFOB001-0000087-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN RELACION A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA EN MATERIA JURIDICA, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS A LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NORMATIVA, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS JURIDICOS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION C		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01

<table>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, PARA CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DEL PAIS.
2. EFECTUAR EL ANALISIS INFORMATIVO DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO Y LA POLITICA MIGRATORIA, PARA EMITIR OPINIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA.
3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA.
4. GENERAR PROPUESTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION, CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO.
5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE MIGRACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• CIENCIAS SOCIALES
• ECONOMIA
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• MATEMATICAS - ACTUARIA
• ADMINISTRACION
• RELACIONES INTERNACIONALES
• HUMANIDADES
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
2 AÑOS</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DEMOGRAFIA GENERAL
• ECONOMIA GENERAL
• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
• PROBLEMAS INTERNACIONALES
• HISTORIA GENERAL
• CIENCIAS POLITICAS
• SOCIOLOGIA GENERAL
• ESTADISTICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 de octubre de 2014 al 10 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El (la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx 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.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (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 en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 059/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO Y ACADEMICO		
Código del Puesto	04-525-1-CFMC002-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC2	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO Y ACADEMICO QUE PARTICIPAN EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, SE FORTALEZCAN GRADUALMENTE, CON EL PROPOSITO DE ARMONIZAR ESTE VINCULO CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE PREVENCION FOMENTANDO CON ELLO, UNA RELACION DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS SECTORES PRIVADO Y ACADEMICO CON EL TEMA DE PREVENCION. 2. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMO DE VINCULACION CON EL SECTOR EMPRESARIAL Y ESTA DIRECCION GENERAL REFERENTE AL TEMA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU INTERES, PARTICIPACION E IMPLEMENTACION EN LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y EN LOS DIVERSOS PUNTOS DEL TERRITORIO NACIONAL, CONTRIBUYENDO A LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. EVALUAR Y AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN CONJUNCION CON INSTANCIAS DEL SECTOR PRIVADO INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE ESA FRACCION DE LA SOCIEDAD Y ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. EVALUAR Y AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN COORDINACION CON INSTITUCIONES DEL SECTOR ACADEMICO INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE IMPULSAR LA PARTICIPACION DE ESA FRACCION DE LA SOCIEDAD Y ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		

	5. ANALIZAR LOS CONVENIOS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO DE PARTICIPACION CIUDADANA, SE REALICEN ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS SECTORES PRIVADO Y ACADEMICO, PARA CONOCER SU VIGENCIA Y LOS ALCANCES DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS POR LA SUBSECRETARIA 6. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS QUE EN MATERIA DE PARTICIPACION Y PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE REALICEN ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS SECTORES PRIVADO Y ACADEMICO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO PROPONER LAS ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS. 7. DETERMINAR LOS CONTENIDOS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION CON LA COLABORACION DE EXPERTOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO INCIDIR EN LA SOCIEDAD Y ASEGURAR QUE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA ESTEN EN CONCORDANCIA CON LOS DEL PRONAPRED. 8. FORMULAR PROPUESTAS PARA ESTABLECER CONVENIOS DE CONCERTACION EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA CON DEPENDENCIAS DEL SECTOR PRIVADO Y ACADEMICAS, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES, ASI COMO DE PROGRAMAS DE SALUD, EDUCACION, VIVIENDA, EMPLEO, DEPORTE Y DESARROLLO URBANO PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA. 9. DIRIGIR LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS QUE CONTENGA LA INFORMACION SOBRE LOS DELITOS Y TENDENCIAS DELICTIVAS QUE AFECTAN AL SECTOR PRIVADO EN SU DESARROLLO E INVERSION EN SEGURIDAD, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR TEMAS PRIORITARIOS O EMERGENTES QUE PONEN EN RIESGO O AFECTAN DIRECTAMENTE LA SEGURIDAD DEL SECTOR EMPRESARIAL Y CON ELLO PREVENIR LAS TENDENCIAS DELICTIVAS EN CONJUNTO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO, CON EL PROPOSITO FORTALECER LA PARTICIPACION DEL SECTOR EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE CONFORMIDAD A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA. 11. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA COLABORACION DEL SECTOR PRIVADO EN LA GENERACION DE PROPUESTAS, ASI COMO PARA LA EJECUCION DE POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO Y CON ELLO FOMENTAR SU PARTICIPACION EN LA MATERIA. 12. ASESORAR EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION

		• HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL		
Código del Puesto	04-525-1-CFMC002-0000009-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN REFORZAR LOS VINCULOS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, COLECTIVOS Y CIUDADANOS DEDICADOS A ATENDER EL TEMA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR SU PARTICIPACION ACTIVA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE PROGRAMAS, POLITICAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA, ASI COMO DE PROPICIAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD. 2. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE VINCULACION Y COORDINACION CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES, ASI COMO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR Y FORTALECER SU PARTICIPACION EN PROGRAMAS CULTURALES Y CIVICOS.		

	3. COORDINAR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE EXISTEN EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL A NIVEL NACIONAL CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR CON LAS AREAS QUE APORTEN RESULTADOS Y TENGAN LA CAPACIDAD DE DESARROLLAR SU CRECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EN GENERAL, CONTRIBUYENDO CON ELLO FOMENTAR LA CREACION DE NUEVAS ORGANIZACIONES. 4. COORDINAR Y PROMOVER LA VINCULACION CON EL SECTOR CULTURAL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL CON EL PROPOSITO DE MULTIPLICAR LAS ACCIONES CULTURALES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO, ASI COMO DE CONTRIBUIR Y BRINDAR NUEVAS OPORTUNIDADES A AQUELLOS GRUPOS QUE SE ENCUENTRAN MAS VULNERABLES ANTE LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, MECANISMOS Y CAMPAÑAS DE FOMENTO Y DIFUSION PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL NACIONAL EN LOS PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS PROYECTOS DE CREACION PRESENTADOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA PREVENCION DEL DELITO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS QUE SE REALICEN AL INTERIOR DEL AREA CON ASOCIACIONES Y ORGANISMOS CIVILES Y CULTURALES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR SU CREACION Y CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. DETERMINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE PREVENCION QUE SE REALICEN EN CONJUNCION CON EL SECTOR SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, ASI COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EL LOS OBJETIVOS. 8. DIRIGIR LAS ACCIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE PREVENCION QUE SE LLEVEN A CABO CON EL SECTOR CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A SU INFLUENCIA Y MAYOR IMPACTO EN LA SOCIEDAD, CON EL PROPOSITO DE CREAR HABITOS DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, VINCULADOS A LOS FINES DE LA SUBSECRETARIA. 9. DIRIGIR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN VERIFICAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU VIABILIDAD, ASI COMO PROMOVER SU INCLUSION EN DIFERENTES FOROS CIVICOS, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 10. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN FORMULAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CULTURALES EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR Y EVALUAR EL GRADO DE PENETRACION CIUDADANA Y DE CALIDAD CULTURAL, O EN SU CASO SU IMPLEMENTACION, CONTRIBUYENDO CON ELLO A PROMOVER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y GENERAR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD. 11. DIRIGIR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y AUTORIZAR OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION Y ASOCIACIONISMO, ESPECIFICAMENTE EN EL AMBITO JUVENIL CON FINES DE PREVENCION, CON EL PROPOSITO CONTRIBUIR A LA DISMINUCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 12. COORDINAR EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE UNA RED DE INFORMACION COMPARTIDA QUE PERMITA GENERAR SISTEMAS DE COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS, ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES A NIVEL NACIONAL RELACIONADAS A LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE LA PREVENCION DEL DELITO Y DE CONTINUIDAD A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • PSICOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-111-1-CFNB003-0000124-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE MEDIOS DE COMUNICACION VERTIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS, PARA INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COORDINAR TRABAJOS DE RECOPILACION DE LA INFORMACION RELEVANTE, EMITIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS REFERENTE A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA BRINDAR ELEMENTOS DE JUICIO SOBRE LOS TEMAS QUE ATAÑEN A LA INSTITUCION.		

	3. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ANALISIS SOBRE LA INFORMACION RELEVANTE QUE SE PUBLICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS, PARA PROVEER ELEMENTOS QUE SIMPLIFIQUEN LA CONSOLIDACION DE DATOS SOBRE LA PERCEPCION Y PANORAMA DE LOS TEMAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN TEMAS PRIORITARIOS Y ESPECIFICOS QUE SE TRANSMITE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS, PARA ESTABLECER PARAMETROS DE VALORACION CONFORME A SU CONTENIDO Y ALCANCE. 5. REVISAR LA FORMULACION DE NOTAS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA INFORMACION RELEVANTE, PARA PROPORCIONAR DATOS TRASCENDENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ARTICULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS PROCESOS DE MONITOREO EN MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS, PARA SALVAGUARDAR Y FACILITAR SU CONSULTA EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION GRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES • MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE REDACCION A		
Código del Puesto	04-111-1-CFOC001-0000150-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE MATERIAL INFORMATIVO Y COMUNICADOS DE PRENSA RELACIONADOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	2. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LA REDACCION DE PROYECTOS DE DISCURSO, PONENCIA O DEMAS DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN EN LA DIFUSION DE MENSAJES OBJETIVOS Y CLAROS. 3. REVISAR Y ANALIZAR LAS VERSIONES ESTENOGRAFICAS ELABORADAS EN EVENTOS O ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLEN CON LA ESTRUCTURA GRAMATICAL ANTES DE SU DISTRIBUCION ENTRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 4. TRANSCRIBIR LAS GRABACIONES DE LOS EVENTOS PUBLICOS Y ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON LOS TEXTOS REQUERIDOS EN LAS ACCIONES DE DIFUSION DE INFORMACION. 5. REDACTAR LOS PROYECTOS DE ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS DE APOYO A LAS APARICIONES EN RADIO, TELEVISION O MEDIOS ELECTRONICOS. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS CON LOS TEXTOS REDACTADOS, BOLETINES Y VERSIONES ESTENOGRAFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON EL BANCO DE INFORMACION DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO		
Código del Puesto	04-111-1-CFOB001-0000152-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CLASIFICACION Y SELECCION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		

	2. CONTROLAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES EN LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 3. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR SU POSTERIOR DIGITALIZACION Y CONSULTA. 4. BRINDAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REFERENTES A CONSULTAS, REPORTES, PRESTAMOS DE DOCUMENTACION O INFORMACION FISICA O ELECTRONICA RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCION DE PETICIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 5. DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE REGULARIZACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS SINTESIS INFORMATIVAS, PARA MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000034-E-C-E		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS Y DETECCION DE NECESIDADES INFORMATICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN SUS PROCESOS. 2. DESARROLLAR NUEVAS APLICACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OPTIMIZAR SU FUNCIONALIDAD. 3. REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA DETECTAR Y CORREGIR POSIBLES FALLAS QUE SE PRESENTEN. 4. ELABORAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO INFORMATICO EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD Y FUNCIONAMIENTO.		

	5. ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR LA EXPLOTACION Y USO DE LA INFORMACION QUE SE PROCESA. 6. APOYAR COMO ENLACE INFORMATICO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y CANALIZACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS EN LA DIRECCION GENERAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION GRAFICA		
Código del Puesto	04-111-1-CFOA001-0000039-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOPILAR INFORMACION NACIONAL DE INTERES DE LA DEPENDENCIA, PARA DISEÑAR MATERIALES DE COMUNICACION GRAFICA. 2. PRODUCIR MATERIALES DE INFORMACION GRAFICA SOBRE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL MATERIAL GRAFICO SOLICITADO A PRODUCCION EXTERNA, PARA GARANTIZAR SU CALIDAD Y APEGO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO, ORGANIZACION Y CONTROL DEL MATERIAL DE INFORMACION GRAFICA, PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LA MISMA A LAS AREAS ENCARGADAS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA "A" EN TECNOLOGIAS PARA LA PREVENCION SOCIAL (2)		
Código del Puesto	04-522-1-CFPA001-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA FORMACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE 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 INGRESA A LA DIRECCION A LA CUAL ESTA ADSCRITO, 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. REVISAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE RECIBE LA DIRECCION LA CUAL SE ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS SUFICIENTES PARA SU ATENCION, SEGUIMIENTO Y DESAHOGO DE CONFORMIDAD AL NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION QUE INGRESA Y ENVIAN LAS AREAS ADSCRITAS A LA DA DE TECNOLOGIA DEL CONOCIMIENTO PARA LA PREVENCION SOCIAL EN BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES, QUE PERMITAN SU ORGANIZACION Y CLASIFICACION, DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS DE LA DA DE TECNOLOGIA DEL CONOCIMIENTO PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. PROPORCIONAR LA INFORMACION DEL STATUS QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES Y TRAMITES, A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA DA DE TECNOLOGIA DEL CONOCIMIENTO PARA LA PREVENCION SOCIAL A LA QUE ESTA ADSCRITO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO, ASI COMO CONTAR CON BASES DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA	

		• RELACIONES COMERCIALES • DERECHO • INFORMATICA ADMINISTRATIVA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL "B" EN ASISTENCIA TECNICA (1)		
Código del Puesto	04-520-1-CFPQ002-0000010-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION EN MATERIA DE ASISTENCIA TECNICA QUE INGRESA AL AREA ADMINISTRATIVA A LA CUAL ESTA ADSCRITO CON LA FINALIDAD DE ELABORAR CONTROLES QUE PERMITAN INFORMAR A LA SUPERIORIDAD ACERCA DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA SOLICITUD, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE RECIBE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS SUFICIENTES PARA SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO. 3. INFORMAR ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRAMITES QUE INGRESAN AL AREA ADMINISTRATIVA EN LA QUE ESTA ADSCRITO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO, ASI COMO PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACION, CONSERVACION, USO Y DISPOSICION FINAL DE LOS DIFERENTES ASUNTOS Y TRAMITES ATENDIDOS POR EL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ARCHIVOS PARA SU CONSULTA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA	

		• COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL "B" DE VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO (1)		
Código del Puesto	04-525-1-CFPQ002-0000013-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION REFERENTE A LA VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO QUE INGRESA AL AREA ADMINISTRATIVA A LA CUAL ESTA ADSCRITO CON LA FINALIDAD DE ELABORAR CONTROLES QUE PERMITAN INFORMAR A LA SUPERIORIDAD ACERCA DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA SOLICITUD, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE RECIBE LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO Y ACADEMICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS SUFICIENTES PARA SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO. 3. INFORMAR ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRAMITES QUE INGRESAN AL AREA ADMINISTRATIVA REFERENTE A LA VINCULACION CON SECTOR PRIVADO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO, ASI COMO PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACION, CONSERVACION, USO Y DISPOSICION FINAL DE LOS DIFERENTES ASUNTOS Y TRAMITES REFERENTE A LA VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO ATENDIDOS POR EL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ARCHIVOS PARA SU CONSULTA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES	

		• ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL "B" EN POLITICAS PUBLICAS (2)		
Código del Puesto	04-525-1-CFPQ002-0000022-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE INGRESA AL AREA ADMINISTRATIVA, LA CUAL ESTA ADSCRITO CON LA FINALIDAD DE ELABORAR CONTROLES QUE PERMITAN INFORMAR A LA SUPERIORIDAD ACERCA DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA SOLICITUD, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE RECIBE LA DA DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS SUFICIENTES PARA SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO. 3. INFORMAR ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRAMITES DE LAS POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE INGRESAN AL AREA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS PUBLICAS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO, ASI COMO PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACION, CONSERVACION, USO Y DISPOSICION FINAL DE LOS DIFERENTES ASUNTOS Y TRAMITES EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL ATENDIDOS POR EL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ARCHIVOS PARA SU CONSULTA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • 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. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el

ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por

el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08 de octubre de 2014 al 10 de octubre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 424

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Manuales de Organización y Procedimientos “A”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-711-1-CFOB001-0000126-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política
Ciencias Económicas</td><td>Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, en los términos normativos y técnicos, en materia de manuales de organización y de procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados.
2. Integrar los manuales de organización y de procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información.
3. Apoyar en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.</td></tr>
</table>

	4. Apoyar en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, solicitando la información a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. **5.** Revisar y analizar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos de las áreas de su competencia, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro. **6.** Colaborar en la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas de su competencia, estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaria, a fin de presentarlo para su aprobación superior. **7.** Participar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos manuales. **8.** Revisar y analizar previo a la validación de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf.

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, 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(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

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

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

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de septiembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Determinación	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 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.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
13a. Inconformidades:
Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
14a. Revocaciones
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios
En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.
El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
16a. Disposiciones generales
1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
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 General Adjunto de Apoyo Técnico
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 425

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Director(a) de Asuntos Contenciosos.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-613-1-CFMC002-0000004-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Asuntos Jurídicos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Paquetería de Software: Nivel Intermedio en Office.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Calificar y autorizar las opiniones sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en que intervenga la Tesorería de la Federación.
2. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y del Ministerio Público de la Federación.
3. Autorizar el trámite y cancelación de títulos de crédito que le sean radicados, así como autorizar su cancelación conforme a las disposiciones legales aplicables.
4. Autorizar el trámite y las resoluciones de los recursos administrativos interpuestos contra actos de la Tesorería de la Federación.</td></tr>
</table>

	5. Autorizar la remisión de las multas distintas de las fiscales impuestas por las autoridades federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para su notificación y cobro. **6.** Validar las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios, sobre la cancelación de créditos distintos de los fiscales **7.** Autorizar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento. **8.** Autorizar los términos, solicitudes y actos que correspondan para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación. **9.** Autorizar los términos de las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación del Desempeño.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFNC003-0000021-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Evaluación

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Periodos especiales de trabajo:** Si, en la preparación de la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **Conocimiento de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point.

Funciones Principales:	**1.** Proponer los métodos estadísticos aplicables que permitan medir los resultados del Programa Anual de Evaluación y los informes necesarios que expliquen la metodología utilizada para la medición del programa, a través del análisis de la estrategia seguida en cada Programa Anual de Evaluación y los resultados arrojados por las evaluaciones, a fin de que las evaluaciones se midan correctamente y permitan la obtención de conclusiones de acuerdo a la estrategia planteada. **2.** Opinar sobre la metodología aplicable a la medición de resultados de desempeño del gasto federalizado a nivel de entidades federativas y sus municipios, del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, mediante la elaboración de notas y fichas técnicas que justifiquen el tipo de fondos y programas a evaluar, los objetivos que persiguen dichas evaluaciones y el método estadístico propuesto, con el propósito de conocer, medir y mejorar el desempeño de los programas presupuestarios. **3.** Supervisar la elaboración de información metodológica que se reporte en el módulo de evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás módulos de evaluación de los sistemas de seguimiento y monitoreo existentes, mediante reuniones con los jefes inmediatos superiores, la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ejecutores de gasto público, y de personas físicas y morales especializadas que participan en el proceso de evaluación del gasto, para que la información que contenga el Sistema de Evaluación del Desempeño sea entendible en términos de las notas metodológicas necesarias. **4.** Proponer el desarrollo de la metodología cuantitativa: estadística y econométrica, aplicable a la función de evaluación del desempeño, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones y la medición de las variables que determine el modelo cuantitativo aplicable a las evaluaciones, para medir los resultados de la evaluación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. **5.** Coordinar la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos estadísticos y econométricos que se utilizan en materia de evaluación del desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño y la utilización de métodos científicos en la medición de la evaluación del desempeño. **6.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios y compromisos específicos de investigación y mejora de instrumentos de medición del desempeño con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la elaboración de documentos que especifiquen las características que deben tener los instrumentos que se requieran desarrollar, con el objeto de contar con un marco estadístico, econométrico y cuantitativo en constante mejoría y adecuación a la estructura presupuestaria. **7.** Cuantificar el desempeño del Presupuesto de Egresos de la Federación en relación con los resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la aplicación de métodos estadísticos, econométricos y cuantitativos, para comparar la estructura de gasto público de los presupuestos aprobados en cada ejercicio fiscal y determinar el grado de desarrollo del Presupuesto basado en Resultados. **8.** Determinar y cuantificar el desempeño de los ramos administrativos del Presupuesto de Egresos de la Federación, usando métodos matemáticos de medición del desempeño adecuados a cada ramo administrativo, para que los responsables de la ejecución del gasto público cuenten con elementos que les permitan detectar áreas de mejora.

	9. Evaluar el desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de modelos estadísticos y cuantitativos a la información de los resultados de las evaluaciones proporcionados por los responsables de los programas evaluados, para mejorar la calidad del gasto de dicho programa y fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. **10.** Programar y calendarizar la entrega de la información por parte de cada una de las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en el análisis de los plazos legales que marca la ley y en las reuniones con los participantes en el proceso de evaluación, a fin de revisar, validar y compilar la información antes de elaborar los informes que deban presentarse. **11.** Determinar la confiabilidad, veracidad y apego a la metodología de evaluación de la información entregada por parte de cada una de las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, revisando y cotejando esta información con la contenida en la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, las notas metodológicas de los reportes de resultados de las evaluaciones, a fin de integrar la información que será presentada a las instancias correspondientes. **12.** Coordinar la elaboración de los informes sobre los avances alcanzados por la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de los programas, la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y las cifras estadísticas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de presentar en tiempo y forma los informes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Federal por ley están obligados a presentar, para las tomas de decisiones. **13.** Diseñar los sistemas que permitan llevar a cabo las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con base en los resultados de los programas, la metodología de medición utilizada, el Programa Anual de Evaluación y Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios cuente con registros que le permitan medir y evaluar el proceso de evaluación del desempeño. **14.** Vigilar el buen uso de las bases de datos de los resultados de las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la utilización de claves de seguridad que salvaguarden la información y la determinación de la confiabilidad de la información que se utilice en las bases de datos, respetando la normatividad aplicable en materia de transparencia y publicidad de la información, con el fin de garantizar el uso responsable y eficiente de la información. **15.** Proporcionar capacitación y ayuda al personal de la Unidad de Evaluación del Desempeño y a las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que así lo requieran en la utilización de las bases de datos de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante reuniones de trabajo, ayuda logística y sesiones de capacitación, con el objeto de que la información de dichas bases contribuya al fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, del Presupuesto basado en Resultados, y en general, facilite los procesos desarrollados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Subdirector(a) de Legislación y Estudios en Impuestos Especiales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFNB002-0000017-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo</td><td>Normatividad y Gobierno</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: En Reforma Fiscal Anual y resolución miscelánea. Idioma: Acreditar TOEFL con 543 puntos mínimo o B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de leyes que reforman, que adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante la instrumentación jurídica de la política tributaria que se fije, el análisis de propuestas que se presenten y la elaboración de las propuestas que se estimen necesarias por el área, para coadyuvar al mejoramiento de las Finanzas Públicas y al cumplimiento de las Políticas Públicas.
2. Coordinar y supervisar los proyectos de decretos presidenciales, acuerdos secretariales y resoluciones de reglas de carácter general en materia de impuestos especiales, mediante el análisis de las problemáticas que se pretendan resolver en el contexto del marco jurídico vigente, a fin de proponer los proyectos que permitan atender contingencias que se presenten y facilitar a los contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
3. Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante el seguimiento y análisis de las modificaciones realizadas a las leyes en esa materia y de las problemáticas que se presenten, con el objeto de proponer los proyectos de las disposiciones reglamentarias que requieran ser emitidas.</td></tr>
</table>

	4. Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo, mediante el análisis de las propuestas presentadas, a fin de elaborar la opinión del área sobre su viabilidad y proporcionar al Congreso de la Unión la posición institucional sobre las propuestas. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos especiales, a través del análisis de los ordenamientos jurídicos necesarios, para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia y de las diversas iniciativas de ley, así como fundamentar las opiniones que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes. **6.** Coordinar y supervisar los estudios en la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos especiales, analizando la problemática presentada y la elaboración de los proyectos de respuesta, con la finalidad de coadyuvar a la correcta interpretación de las disposiciones fiscales. **7.** Coordinar y supervisar estudios de derecho comparado en materia de impuestos especiales, incluidos los realizados en legislaciones y diversas publicaciones en idioma inglés, mediante la lectura, comprensión y, en su caso, traducción al idioma español de los tratamientos que se dan en otros países en dicha materia, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos encomendados al área.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de la Hacienda Pública Municipal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFOB002-0000071-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 3 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Teoría Económica

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	**1.** Proporcionar al área elementos de análisis para la integración de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Municipales, a través de la revisión de los datos de las finanzas públicas municipales obtenidos de las diferentes fuentes de información, con el fin de aportar información relevante para incrementar la recaudación local. **2.** Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información enfocadas a la promoción de la colaboración y la concertación con autoridades municipales en asuntos de las Haciendas Públicas, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el fin tener información disponible para el seguimiento de las acciones enfocadas al fortalecimiento de sus sistemas fiscales. **3.** Aportar elementos de análisis de información para elaborar un diagnóstico de las finanzas públicas de municipios, a través del diseño y ejecución de la metodología apropiada conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de generar reportes para monitorear y analizar sus sistemas fiscales. **4.** Diseñar presentaciones y notas informativas para las reuniones del Director General Adjunto de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local, a través de la recopilación de información y asistencia a reuniones de trabajo previas con personal de las diferentes áreas involucradas, con el fin de que el superior jerárquico cumpla con su función de enlace entre las entidades federativas y municipios y las áreas competentes de la Secretaría, en materia de planeación de las haciendas locales. **5.** Brindar apoyo al personal de la Unidad en el diseño y ejecución del sistema de información de la Hacienda Pública de los municipios, a través del uso de metodologías aplicadas por fuentes especializadas, con el fin de contar con información confiable para asesorar al personal de los municipios en el diseño de sus propios sistemas de información cuando lo soliciten. **6.** Preparar información para la elaboración de estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública de municipios, a través del análisis y captura de información conforme a la normatividad establecida, para el establecimiento de mecanismos de evaluación en el área de registro de obligaciones y empréstitos. **7.** Verificar el seguimiento de los acuerdos y asuntos en trámite derivados del diseño de políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de los municipios, mediante la consulta a las áreas involucradas, revisión de la documentación archivada y respaldo de bases de datos, con el fin de generar reportes para el seguimiento de los asuntos relativos a hacer más eficiente el gasto público e incrementar la recaudación local. **8.** Generar un análisis comparativo, resúmenes, atentas notas y diseño de tarjetas informativas con base en la información de las Haciendas Públicas de los municipios, con el fin de que sirvan de fuente de información para la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local. **9.** Proponer metodologías para realizar estudios sobre federalismo y haciendas locales en materia fiscal federal, mediante la participación en grupos de trabajo donde se definan estos temas, con el fin de generar información de utilidad a las Entidades Federativas y Municipios para el perfeccionamiento de sus sistemas fiscales. **10.** Proveer de información a su superior jerárquico, mediante la síntesis y estudios realizados y la investigación con las diferentes fuentes de información, a fin te contar con los elementos necesarios para la realización de presentaciones y notas informativas con la información económica y de las Haciendas Públicas de los gobiernos municipales.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 1.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFOB001-0000024-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td>Normatividad y Gobierno.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table><tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Paquetería de Software: Nivel Básico en Office. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Elaborar estudios jurídicos e investigaciones, a través del análisis de las disposiciones fiscales y consultas presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, a fin de integrar anteproyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de Derechos, a efecto de fijar su debido cobro de las contribuciones, bienes y servicios a los organismos públicos y empresas privadas según corresponda.
2. Analizar las propuestas planteadas por las Dependencias y sus Organos Desconcentrados que en materia de derechos realicen, mediante la revisión y verificación del cumplimiento con los lineamientos que norman la materia, a fin de incluirlas o en su caso desecharlas en la Ley Federal de Derechos.
3. Coordinar los eventos y reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, mediante la participación y ponencia de las iniciativas de recaudación fiscal a efecto de analizar las propuestas que presenten con el fin de integrar las reformas en la Ley Federal de Derechos.
4. Elaborar resoluciones de las consultas formuladas por las Dependencias y sus Organos Desconcentrados a través del análisis de las solicitudes e investigación de la información basada en los lineamientos establecidos en materia de derechos con la finalidad de dictaminar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales por las Dependencias de la Administración Pública Federal.</td></tr>
</table>

	5. Analizar la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia de derechos aplicada por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal a través de la revisión de las minutas de trabajo presentadas en los foros, eventos y reuniones de trabajo, a fin de evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. **6.** Desarrollar proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, mediante la integración de las propuestas presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal a fin de formular reformas que contribuyan a la correcta aplicación de la ley. **7.** Proponer anteproyectos de iniciativa de ley en materia de derechos, a través de investigar y documentar la interpretación y aplicación fiscal implementada por cada Dependencia a fin de desarrollar programas para el establecimiento de cuotas que regulen las contribuciones y el pago por bienes y servicios recaudados por los organismos, empresas privadas y Dependencias de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Operador(a) Administrativo(a) y de Archivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-2-CFPB003-0000326-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Carrera Técnica o Comercial. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

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

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

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1**. Registrar la información de entrada y turnar a las áreas correspondientes para su análisis y resolución, mediante la revisión y turno del volante, que permita el correcto funcionamiento documental de la comisión.

	2. Vigilar el proceso de resolución de la documentación en el sistema de gestión, mediante el seguimiento de los asuntos, que permita saber dónde está el asunto y la atención del mismo, para la consolidación de la información en los expedientes se resguarde en el archivo de la comisión intersecretarial. **3.** Proporcionar a las áreas de la comisión, los expedientes actas y/o acuerdos que requieran, mediante el debido resguardo y la integración misma de los documentos, con la finalidad de que las áreas tengan las mejores condiciones de la información, para la realización de sus funciones. **4.** Efectuar la digitalización de los documentos que posteriormente se integrarán y analizarán en las sesiones a las que convoca la comisión intersecretarial, con la finalidad de que se genere una organización documental de consulta fácil para los Servidores Públicos de la Comisión. **5.** Compilar la documentación, mediante la recepción, análisis e integración de los expedientes de archivo y clasificarlos de acuerdo a su atribución en el cuadro general de clasificación archivística, que permita asegurar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. **6.** Capturar las cédulas de contenido de expediente, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística, mediante el registro del inventario y control de los documentos, con el objeto de que se realicen las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a la normatividad vigente. **7.** Realizar el registro, notificación y actualización semestral del índice de expedientes generados por esta comisión intersecretarial, mediante la revisión y aplicación de los criterios, para que reciban el tratamiento del índice de expedientes reservados actualizados semestralmente, que permita dar cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000282-E-C-U
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Avanzado en Microsoft Office.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública(SFP)., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el jefe de grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías, así como de la evaluación y diagnóstico de los sistemas informáticos que operan las áreas de la SHCP, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas técnicas y disposiciones legales aplicables en la materia, con el objeto de cumplir con el cronograma de actividades para asegurar que los trabajos se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.
Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
2a. Documentación requerida.
La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.
Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:
1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico.
De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.
4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.
No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf.
Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago, 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(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.
8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II

y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:
(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

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

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

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de septiembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de septiembre al 07 de octubre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014
Determinación	Del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 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.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_trámites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_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. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.

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 Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-029-2014

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 Mercados			
Código de Puesto	06-B00-2-CFNC001-0002971-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	
Número de Vacantes	una	**Nivel Administrativo**	NC1	
Percepción Mensual Bruta	$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	**Sede (Radicación)**	México, D.F.	
Funciones				
1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 2.- Evaluar que se sancione a aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la Regulación aplicable tanto Legal como contable. 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores. 4.- Revisar informes respecto al adecuado cumplimiento de las Disposiciones Legales y Administrativas por parte de las Instituciones Calificadoras de Valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores. 5.- Verificar que las Emisoras de Valores que presentan información contable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), cumplan conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 6.- Supervisar mecanismos y políticas encaminadas a establecer las funciones que deberán cumplirse en materia de monitoreo y vigilancia de las operaciones de los Mercados y vigilar que éstas se lleven a cabo. 7.- Desarrollar visitas de inspección a Emisoras de Valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las Emisoras de Valores e Instituciones Financieras, para comprobar que se ajusten a las Disposiciones Legales y Administrativas que las rijan, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 8.- Revisar, con base en la información solicitada a Instituciones financieras, Emisoras y demás participantes del Mercado de Valores y Derivados, aquellas operaciones realizadas en los Mercados que puedan representar violaciones a la Legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha Legislación. 9.- Revisar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la Legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 10.- Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las Instituciones Financieras, Emisoras y demás participantes del Mercado de Valores y Derivados que son sujeto de investigación.			

11.- Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las Emisoras de Valores, sobre la operatividad de los Mercados de Valores y Derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la Legislación Bursátil. 12.- Establecer comparecencias y visitas a los Intermediarios Bursátiles, Instituciones Financieras, Emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los Mercados de Valores y Derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 13.- Validar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la Legislación aplicable. 14.- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de sanción por infracciones a la Legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los Mercados de Valores y Derivados. 15.- Dar seguimiento a la dinámica de los Mercados de Valores e Instrumentos Financieros Derivados, a fin de mantener la Metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una Regulación aplicable para estos Mercados. 16.- Analizar que la información financiera entregada por las Emisoras de Valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus Disposiciones Reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su Marco Normativo. 17.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	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:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2.- Marco Legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas Extranjeros	Inglés con nivel de dominio Avanzado.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, Power Point e Internet: Avanzado.

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C			
Código de Puesto	06-B00-1-CFNB001-0002995-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	
Número de Vacantes	una		**Nivel Administrativo**	NB1
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.13 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 13/100M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C		**Sede (Radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">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 jefe inmediato.
2.- Verificar las actividades 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 la normatividad aplicable.
9.- Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">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: Física, Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o 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. Supervisión Financiera: Sector Bancario
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 70).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>Inglés: Leer, hablar y escribir: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos:</td><td>Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; 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 registrado en la Secretaria de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, 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. 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.

	8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	**24/09/2014**
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**Del 24/09/2014 al 08/10/2014**
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**Del 24/09/2014 al 08/10/2014**
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	**Del 09/10/2014 al 13/10/2014**
***Examen de conocimientos**	**Hasta 22/10/2014**
***Evaluación de habilidades**	**Hasta 29/10/2014**
***Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**	**Hasta 05/11/2014**
***Entrevista por el Comité de Selección**	**Hasta 12/11/2014**
***Determinación del candidato ganador**	**Hasta 13/11/2014**

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

<table>
<tr>
<td>5a. Presentación de Evaluaciones</td>
<td>
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 contemplaran 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:

<table>
<tr><td>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Mercados</td><td>2971</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C</td><td>2995</td><td>70</td></tr>
</table>

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
</td>
</tr>
</table>

	▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. 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)

<table>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><td>Subetapa</td><td>Nivel del Puesto</td><td>Puntos
Factor de Ponderación %</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe(a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (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.</td></tr>
</table>

9a. Declaración de Concurso Desierto **10a. Cancelación de Concurso**	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. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las)interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aún 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General de Organización y Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Dirección de Coordinación Interinstitucional</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-200-1-CFMA001-0000079-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">MA1
Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Plantear y coordinar las reuniones de trabajo y participación en eventos del C. Subsecretario, que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Reglamento Interior de la SEDESOL, relativo a la operación de los programas con las Unidades Administrativas ejecutoras, con Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de obtener e integrar la información relevante para la toma de decisiones del C. Subsecretario.
2. Establecer reuniones, comités, foros y mesas de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, Organizaciones de la Sociedad Civil, los tres Ordenes de Gobierno y Poder Legislativo, a fin de cumplir con las metas y compromisos emanados de dicha vinculación.
3. Proponer mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos Institucionales en materia de Desarrollo Social, vinculados con el Poder Ejecutivo, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación.
4. Compilar y analizar la información sobre Desarrollo Social y Humano relativa con las giras de trabajo del C. Subsecretario, a fin de apoyar la toma de decisiones y los objetivos propuestos, para las mejores prácticas de Desarrollo Social.
5. Verificar la información sobre los recursos asignados a los programas de Desarrollo Social y Humano, presentada por las Unidades Administrativas responsables a través de reuniones y documentación que es integrada en los reportes globalizados del Ejercicio del Gasto Público Federal como: cuentas públicas, Informe de Gobierno, Reportes Trimestrales y Metas Presidenciales, a efecto de eficientar el ejercicio y apoyar en la toma de decisiones del C. Subsecretario</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td><td colspan="2">Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">4 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sociología Política</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vida Política</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
</table>

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos		
Código de Plaza	**20-500-1-CFMA001-0000041-E-C-A**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales. 2. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción que sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para logar el cumplimiento de las metas establecidas. 3. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así como en la atención de los derechos humanos. 4. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia. 5. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos. 6. Fungir como Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas. 7. Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas. 8. Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SEDESOL, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes. 9. Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas. 10. Garantiza la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social.		

	11. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia. 12. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Código de Plaza	**20-600-2-CF21866-0000057-E-C-D**		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Funciones Principales	1. Poseer conocimientos básicos de mecánica que permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar del nivel de combustibles y tomar las previsiones del caso para su llenado, para facilitar los trabajos requeridos por parte de la subsecretaría. 2. Apoyar en cualquier actividad que sea solicitada por el subsecretario y el secretario particular para que las actividades de la oficina se realicen satisfactoriamente. 3. Apoyar las actividades administrativas para atender las solicitudes de fotocopiado, correspondencia que se tiene que turnar a otras dependencias, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la subsecretaría que sean relacionados en materia organizacional. 4. Llevar el control y archivo de los libros que se publican en esta subsecretaría para llevar el control de los mismos. 5. Supervisar las requisiciones de papelería y de los víveres de la subsecretaría para que el suministro sea el adecuado mensualmente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn

	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.
De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24/09/2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/09/2014 al 08/10/2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/09/2014 al 08/10/2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 15/10/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 16/10/2014</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 17/10/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 17/10/2014</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 17/10/2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 20/10/2014</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 20/10/2014</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rigoberto Cruz Soriano
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Administración de Personal</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-412-1-CFNA001-0000018-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NA1
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (Veinticinco mil Doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">Confianza</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas.
2. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
3. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de Baja del Personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos.
4. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las pre nóminas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución.
5. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de Nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central.
6. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal.
7. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dependencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">6 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
</table>

			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	24/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/09/2014 al 08/10/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/09/2014 al 08/10/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/10/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/10/2014
	Cotejo documental	A partir del 17/10/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/10/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 17/10/2014
	Entrevista	A partir del 20/10/2014
	Determinación	A partir del 20/10/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. José Antonio Ruíz Cruz
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor

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 05-2014 INADEM

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Dirección de Incubadoras de Empresas, Hubs y Nodos de Innovación (01-05-14)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-E00-1-CFMA001-0000149-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 47,973.69 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional (INADEM).</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Insurgentes Sur 1940, piso 9, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Diseñar los instrumentos y programas que fomenten el desarrollo económico del país a través de la creación de empresas competitivas orientadas a las vocaciones productivas de las regiones que lo integran.
• Función 1: Administrar la red de incubadoras para mover a México, a fin de apoyar a los emprendedores a establecer empresas que logren insertarse en las cadenas productivas.
• Función 2: Difundir las estrategias y programas de apoyo a los emprendedores para la creación de empresas.
• Función 3: Diseñar los lineamientos que regulen el funcionamiento de las incubadoras y hubs-nodos de innovación y emprendimiento a nivel nacional.
• Función 4: Fomentar la creación de incubadoras mediante apoyos para equipamiento, infraestructura y consultoría.
• Función 5: Impulsar el establecimiento y desarrollo de hubs-nodos de innovación y emprendimiento a nivel nacional para apoyar la creación de empresas de alto impacto.
• Función 6: Establecer los criterios de medición para evaluar el desempeño de las incubadoras acreditadas en la red mover a México.
• Función 7: Proponer estrategias de seguimiento y apoyo para que las empresas incubadas reciban servicios que les permitan ser competitivas en el mercado.
• Función 8: Dirigir la asesoría en materia de incubación y emprendimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="2">Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Educación y Humanidades
Carreras Genéricas: Psicología.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años de experiencia en:
Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas.
Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados</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>
</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 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	Asesor Técnico (02-05-14)		
Código	10-E00-1-CFNC003-0000097-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 47,890.93 M.N.
Adscripción	Presidencia del Instituto Nacional del Emprendedor		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, PH, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar los elementos técnicos en materia de desarrollo económico y fomento de las MIPYMES y emprendedores, para contribuir a la toma de decisiones. • Función 1: Proporcionar el apoyo técnico para la elaboración y presentación de documentos de alto impacto sobre las políticas, programas y acciones del Instituto en foros relevantes. • Función 2: Integrar estadísticas de variables económicas y financieras, que sirvan de apoyo para fortalecer las actividades sustantivas del Instituto. • Función 3: Integrar carpeta de información económica actualizada sobre las principales variables económicas nacionales e internacionales. • Función 4: Recabar información relevante de las actividades de las unidades administrativas del Instituto para integrar los reportes solicitados. • Función 5: Elaborar reportes ejecutivos sobre los estudios, proyectos, evaluaciones y sistemas, que le hagan llegar al presidente del Instituto por parte de los sectores público, privado y académico. • Función 6: Proporcionar información relevante en materia de MIPYMES y emprendedores, para la elaboración de informes. • Función 7: Proponer lineamientos para la elaboración de documentos que permitan atender los proyectos, solicitudes y asuntos competencia del Instituto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Finanzas y/o Economía. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Económicas. **Area General:** Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/u Organización y Dirección de Empresas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Vinculación Exportadora (03-05-14)		
Código	10-E00-1-CFNA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programas para MIPYMES (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la revisión de las cédulas de apoyo y la aprobación de proyectos destinados al otorgamiento de los beneficios del fondo PYME para iniciar y consolidar o diversificar la Oferta Exportable Nacional, presentadas por los gobiernos estatales y municipales, organismos públicos, privados y del sector académico. • Función 1: Proponer el proyecto de reglas de operación del Fondo PYME para el programa de Oferta Exportable MIPYME en el ejercicio fiscal correspondiente, así como su manual de procedimientos. • Función 2: Supervisar que las cédulas de apoyo en materia de oferta exportable cumplan con los requisitos de elegibilidad requeridos para el registro y aprobación de recursos contemplados en las reglas de operación del fondo PYME, y se enmarquen dentro de los programas establecidos, con el fin de que se sometan a la aprobación de la instancia correspondiente. • Función 3: Supervisar el cumplimiento a las observaciones realizadas por el consejo directivo del fondo PYME, hasta la aprobación definitiva de proyectos del programa de oferta exportable. • Función 4: Participar en la celebración y registro de los convenios de coordinación y/o concertación relacionados con el programa de oferta exportable. • Función 5: Asesorar a los gobiernos estatales y/o municipales, organismos públicos y privados, así como a las asociaciones e instituciones educativas, respecto de los trámites administrativos y jurídicos para la celebración de los convenios. • Función 6: Apoyar en la recepción de la documentación para la transferencia de los recursos estipulados en los convenios del programa de oferta exportable. • Función 7: Apoyar en la recepción de la documentación para la transferencia de los recursos correspondientes para la ejecución de los proyectos aprobados por el consejo directivo del fondo PYME del programa de oferta exportable. • Función 8: Apoyar la tramitación ante la DGPOP de la asignación presupuestal para la ministración de los recursos derivados de los convenios en el programa de oferta exportable. • Función 9: Coordinar la recepción de los informes de seguimiento de proyectos aprobados en materia de oferta exportable, así como la representación de los reportes correspondientes a las empresas apoyadas a través del programa de oferta exportable. Función 10: Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los organismos intermedios y la correcta aplicación de los recursos del fondo PYME, de proyectos aprobados en materia de oferta exportable tanto estatales, no estatales y nacionales de conformidad a las reglas de operación y manual de procedimientos del fondo PYME en el ejercicio fiscal correspondiente.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y Teoría Económica. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Vinculación (04-05-14)		
Código	10-E00-1-CFNA001-0000068-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se promueva la creación y consolidación de las incubadoras de empresas a través de las estrategias e instrumentos diseñados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa con la finalidad de contar con las mejores prácticas a nivel nacional e internacional. • Función 1: Coordinar las acciones de promoción para instalar nuevas incubadoras de empresas con los gobiernos estatales, municipales, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil. • Función 2: Evaluar los estudios de factibilidad para determinar las regiones en las que se deberán de instalar nuevas incubadoras. • Función 3: Impulsar la realización de estudios que permitan diagnosticar a las incubadoras de empresas. • Función 4: Establecer estrategias correctivas y programas de mejora para la consolidación del Sistema Nacional de Incubación de Empresas. • Función 5: Fomentar programas de actualización y capacitación para que las incubadoras incorporen mejores prácticas a nivel nacional e internacional. • Función 6: Fomentar la realización de eventos para propiciar el intercambio de conocimientos y experiencia entre los operadores de las incubadoras de empresas. • Función 7: Supervisar los eventos de promoción de las incubadoras de empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales y/o Psicología.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area de Experiencia Requerida:** Psicología. **Area General:** Psicología General y/o Asesoramiento y Orientación. **Area de Experiencia Requerida:** Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación y Operación de Eventos (05-02-14)		
Código	10-E00-1-CFOA001-0000143-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25 MN
Adscripción	Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Operar los eventos apoyados a través del instituto que promuevan la competitividad de las MIPYMES. • Función 1: Realizar y supervisar la logística de los eventos, ferias y exposiciones promovidos a través del Instituto. • Función 2: Verificar que en los eventos se den a conocer los apoyos que proporciona el instituto para las MIPYMES. • Función 3: Aplicar las estrategias de difusión definidas para el posicionamiento del INADEM en los eventos que promueva o sea participe. • Función 4: Dar seguimiento a indicadores propuestos que permitan medir la participación de las empresas en los eventos realizados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Relaciones Comerciales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología**.** **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Económicas. **Area General:** Actividad Económica y/o Economía General. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **24 septiembre del 2014**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx, www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, www.inadem.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE

Etapa de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y 2 copias 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. 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 Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (el formato de protesto es entregado por la dependencia el día de la etapa de revisión documental). f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

	• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las 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. h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y/o Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el caso de las personas en cuyo estado no se trámite la Constancia de Antecedentes No Penales deberán tramitar la federal, en caso de no presentarla, será descartado del concurso. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, el Instituto se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
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 Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum 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 el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 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:

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de septiembre 2014.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 24 de septiembre al 7 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>8 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de octubre del 2014.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 13 de octubre del 2014.</td></tr>
</table>
Las entrevistas, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía y/o Instituto Nacional del Emprendedor, en el Distrito Federal.
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>El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.
**El Instituto Nacional del Emprendedor no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.
La aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).
La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.
La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.</td></tr>
</table>

	El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los 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 el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los 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 59062 o 57199 o 32017, 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 él que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico designado mediante
Acta de Comité Técnico de Profesionalización
de fecha 07 de marzo de 2014
C. Raúl Hernández Lucas
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Servicio Profesional de Carrera
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05-2014

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 (LSCPAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO**		
Código de Puesto	**16-F00-2-CFLB001-0000047-E-C-C**		
Nivel Administrativo	LB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos veintiséis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	**Sede**	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, coordinar e integrar las políticas de planeación, evaluación y seguimiento institucional de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación; 2. Participar en la formulación e integración del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 3. Formular y aplicar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para desarrollar el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa, para evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y otros instrumentos de planeación, así como para el desarrollo y mejora de capacidades institucionales; 4. Someter a la consideración del Comisionado los proyectos, instrumentos y medidas necesarias para asegurar que las unidades administrativas competentes participen conforme a las materias que les competen en la formulación del Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, y los Programas Operativos Anuales; 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y programas de monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad, que se realicen en las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación con base en los mecanismos y procedimientos establecidos por las autoridades competentes; 6. Promover la investigación enfocada a la planeación, generación de conocimiento de la biodiversidad y en la toma de decisiones en la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación; 7. Formular y coordinar las políticas y lineamientos para el establecimiento, modificación, recategorización y extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como las correspondientes en materia de programas de manejo, y áreas destinadas voluntariamente a la conservación;		

	8. Autorizar los lineamientos y directrices a que deberán sujetarse la formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación; 9. Coordinar la promoción y gestión para la certificación voluntaria de los predios dedicados a la conservación dentro y fuera de las áreas naturales protegidas, así como someter a la consideración del Comisionado Nacional los certificados correspondientes; 10. Integrar y dirigir la agenda de transversalidad y la coordinación interinstitucional de la Comisión en la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas públicas, así como de los programas y acciones que inciden o que se llevan a cabo en las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio de especies acuáticas y otras regiones que por sus características la Comisión determine como prioritarias para la conservación; 11. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, las políticas, lineamientos, programas y mecanismos que generen condiciones de equidad de género, de etnia y de derechos humanos; 12. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio que ésta tenga a su cargo, cuando se involucren áreas naturales protegidas de competencia federal; así como opinar sobre la aplicación de políticas públicas en materia ambiental cuando se trate de áreas naturales protegidas de competencia federal; 13. Asesorar a las entidades federativas y municipios que lo requieran, en el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia local; 14. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en los subcomités de normalización de la Secretaría y en los programas de mejora regulatoria, en el ámbito de su competencia; 15. Acordar con el Comisionado Nacional el despacho de los asuntos de su competencia o de los que le sean asignados para su atención; 16. Representar al Comisionado Nacional en foros nacionales e internacionales en este último supuesto, con la participación que en su caso corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en las materias competencia de la Dirección General y en los asuntos que le encomiende; 17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, cuando así lo requieran otras unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias de la Administración Pública Federal o las autoridades judiciales o jurisdiccionales competentes, y 18. Las demás que le confiera expresamente el Comisionado Nacional, así como las que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	**CARRERA GENERICA**
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía - Administración - Antropología
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería - Ingeniería Civil - Ingeniería Ambiental - Administración
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
- Educación y Humanidades	- Antropología

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 6 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	**AREA DE EXPERIENCIA**
- Ciencia Política	- Administración Pública - Ciencias Políticas
- Ciencias Económicas	- Organización Industrial y Políticas gubernamentales - Economía general
- Sociología	- Sociología general
- Antropología	- Antropología Social
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Negociación	
Idiomas Extranjeros: No aplica.	
Otros: Experiencia en el diseño y administración de programas sectoriales y políticas públicas.	

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 LSCPAPF 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 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 - currículo vítae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 2. Comprobante de domicilio. 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. Currículo vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). 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.

	9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSCPAPF) 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 LSCPAPF, 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. 14. 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: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en **www.trabajaen.gob.mx**, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 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.**

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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, el 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embrago previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx 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><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de septiembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de Septiembre al 10 de Octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de Septiembre al 10 de Octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 16 al 24 de Octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>el 27 de Octubre al 14 de Noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>el 27 de Octubre al 14 de Noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 18 al 28 de Noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 18 al 28 de Noviembre de 2014</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>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.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td>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>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 oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.</td></tr>
</table>

<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 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>
<tr><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSCPAPF.</td><td>Mínimo 70</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Candidatos/as a entrevista</td><td>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite</td></tr>
<tr><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>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>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>
</table>
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr>
<tr><td></td><td>De Jefatura de Departamento a Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td>
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.
</td></tr>
</table>

	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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as 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 convocados/as 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 Av. San Jerónimo #458 4to. piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 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 LSCPAPF 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 jemsantiago@conanp.gob.mx, fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012, 17227 y 17176 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en La CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
Erika Paola Betancourt Orozco
Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2014

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**		
Código de Puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000858-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Revisar e integrar los expedientes de los participantes en su documentación legal, solicitud de inscripción, formato "contrato de compra venta a término", solicitudes de coberturas y revisión de listado de productores que se adhieren al esquema. 2. Revisar la documentación comprobatoria del cumplimiento de agricultura por contrato así como la integración documental de los formatos relativos a coberturas de precios generados vía sistema en las diferentes etapas del procesamiento de las solicitudes de apoyo. 3. Prevalidar que la información que presentan las organizaciones interesadas en participar en agricultura por contrato, en cuanto a los predios inscritos a procampo, concuerde con la información registrada en la base de datos del procampo, con la finalidad de prevenir duplicidad de predios registrados. 4. Efectuar la revisión de anexos específicos 1, 2, 3, 4 y 5 a fin de que documente y sustente la solicitud del posible beneficiario de la cobertura de los precios de los granos. 5. Validar los contratos de compra-venta de granos de las organizaciones, mediante la captura de los folios de los predios inscritos en el procampo de los participantes en agricultura por contrato, con la finalidad de notificar a las organizaciones de las diferencias detectadas para su solventación. 6. Revisar la documentación comprobatoria del pago de beneficios tales como; facturas, pólizas, tickets, pólizas de cheque, hoja de liquidación, tabla ori, con la finalidad de comprobar el ejercicio de la compra - venta de granos. 7. Enviar a oficinas centrales los reportes y oficios de pago de beneficios a los participantes de los diferentes esquemas para que les sea liberado su pago. 8. Enviar a oficinas centrales los reportes de solicitudes de coberturas, liquidaciones y notificaciones de compra y liquidación firmadas por el Director Regional de Aserca para su proceso de colocación en el mercado y registro. 9. Apoyar en la elaboración de oficios y otras actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato a fin de favorecer la operación de los esquemas de Comercialización.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Bachillerato Técnico o Especializado**: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Ciencias sociales, Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e informática, Desarrollo agropecuario, Relaciones comerciales. **Terminado o pasante.**	

	Experiencia laboral	**1 año de experiencia en:** Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía sectorial, Actividad económica, Administración pública, Relaciones internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a resultados
	Conocimientos técnicos	Herramientas de cómputo
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**			
Código de Puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000859-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas		**Sede**	México, D.F.
Funciones	1. Revisar e integrar los expedientes de los participantes en su documentación legal, solicitud de inscripción, formato "contrato de compra venta a término", solicitudes de coberturas y revisión de listado de productores que se adhieren al esquema. 2. Revisar la documentación comprobatoria del cumplimiento de agricultura por contrato así como la integración documental de los formatos relativos a coberturas de precios generados vía sistema en las diferentes etapas del procesamiento de las solicitudes de apoyo. 3. Prevalidar que la información que presentan las organizaciones interesadas en participar en agricultura por contrato, en cuanto a los predios inscritos a procampo, concuerde con la información registrada en la base de datos del procampo, con la finalidad de prevenir duplicidad de predios registrados. 4. Efectuar la revisión de anexos específicos 1, 2, 3, 4 y 5 a fin de que documente y sustente la solicitud del posible beneficiario de la cobertura de los precios de los granos. 5. Validar los contratos de compra-venta de granos de las organizaciones, mediante la captura de los folios de los predios inscritos en el procampo de los participantes en agricultura por contrato, con la finalidad de notificar a las organizaciones de las diferencias detectadas para su solventación. 6. Revisar la documentación comprobatoria del pago de beneficios tales como; facturas, pólizas, tickets, pólizas de cheque, hoja de liquidación, tabla ori, con la finalidad de comprobar el ejercicio de la compra - venta de granos. 7. Enviar a oficinas centrales los reportes y oficios de pago de beneficios a los participantes de los diferentes esquemas para que les sea liberado su pago. 8. Enviar a oficinas centrales los reportes de solicitudes de coberturas, liquidaciones y notificaciones de compra y liquidación firmadas por el Director Regional de Aserca para su proceso de colocación en el mercado y registro. 9. Apoyar en la elaboración de oficios y otras actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato a fin de favorecer la operación de los esquemas de Comercialización.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Bachillerato Técnico o Especializado**: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Ciencias sociales, Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e informática, Desarrollo agropecuario, Relaciones comerciales. **Terminado o pasante.**		
	Experiencia laboral	**1 año de experiencia en:** Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía sectorial, Actividad económica, Administración pública, Relaciones internacionales.		

	Evaluación de Habilidades	Negociación Orientación a resultados
	Conocimientos técnicos	Herramientas de cómputo
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vítae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Certificado de estudios concluidos; con registro en la Secretaría de Educación Pública. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. 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. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>24/09/2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24/09/2014 al 10/10/2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24/09/2014 al 10/10/2014</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 13/10/2014 al 15/10/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 22/10/2014 al 24/10/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 05/11/2014 al 07/11/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 12/11/2014 al 14/11/2014</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 12/11/2014 al 14/11/2014</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 20/11/2014 al 28/11/2014</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 20/11/2014 al 28/11/2014</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos.
Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios:
Edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación</td><td colspan="2">El proceso 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. Entrevista, y
V. Determinación.
I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.</td></tr>
</table>

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 70 puntos

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) 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."

En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 27 al 29 de octubre de 2014

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- 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)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

	El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vítae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico **julieta.hernandez@aserca.gob.mx,** y el número telefónico: **3871 73 00, extensión 50079** en la **Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios,** de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
C. José Federico Nieto López
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 05-2014

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de agosto de 2014, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA,** identificada como **SENASICA 05 de 2014,** para someter a concurso, entre otras, la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons. 1796
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001796-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho Pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Cajeme, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera			

Al respecto, se informa que derivado de problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen, la plaza antes citada, ha tenido contratiempos para su publicación, por lo que en cuanto se solucione la problemática, se publicará el Calendario que aplicara para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

Así mismo, se informa a los aspirantes registrados en Convocatoria Pública y Abierta SENASICA 05 de 2014 que los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 13 de agosto de 2014.

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNC002-0000765-E-C-F		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Tamaulipas	**Sede**	Estado de Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FOMENTAR LA CONSTITUCION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES ACUICOLAS Y PESQUEROS A NIVEL ESTATAL, REGIONAL O MUNICIPAL, Y PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA TECNICA, PARA CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DE LA COMERCIALIZACION E INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PRODUCTOS. 3. COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA FORTALECER EL CRECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DE LA ACUACULTURA Y PESCA. 4. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ASEGURANDO SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 5. COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ACUICOLA PESQUERA, ASI COMO LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO TECNOLOGICO Y MODULOS DE DEMOSTRACION DE TECNOLOGIA Y DIFUNDIR SUS CONOCIMIENTOS, PARA OFRECER A LOS PRODUCTORES ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA SUS PROCESOS DE PRODUCCION. 6. VALIDAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ACUICOLA Y PESQUERA DE LA DELEGACION PARA LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DE LAS ACTIVIDADES ACUICOLAS Y PESQUERAS EN EL ESTADO Y PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTINUO, SOBRE DISPONIBILIDADES, DEMANDAS Y PRECIOS DE BIENES E INSUMOS ASI COMO PRODUCTOS Y SERVICIOS ACUICOLAS PESQUEROS DE LA DELEGACION PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
8. REGULAR, REGISTRAR Y EVALUAR LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCION Y LA SANIDAD DE PRODUCTOS DE LA ACUACULTURA, ASI COMO VIGILAR SU USO ADECUADO.
9. REGULAR LA CALIDAD, EFECTIVIDAD Y USO ADECUADO DE LOS INSUMOS DE PRODUCCION Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS ELABORACION Y MANEJO.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil.</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Administración
• Contaduría
• Derecho
• Economía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Ingeniería
• Pesca
• Agronomía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Desarrollo Agropecuario
• Biología</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Peces y Fauna Silvestre
• Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Tecnología Naval</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Organización y Dirección de Empresas
• Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Química
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Bioquímica</td></tr>
</table>

		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Biología Animal (zoología) • Genética
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNC002-0000788-E-C-F		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el Estado de Campeche	**Sede**	Estado de Campeche.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FOMENTAR LA CONSTITUCION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES ACUICOLAS Y PESQUEROS A NIVEL ESTATAL, REGIONAL O MUNICIPAL, Y PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA TECNICA, PARA CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DE LA COMERCIALIZACION E INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PRODUCTOS. 3. COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA FORTALECER EL CRECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DE LA ACUACULTURA Y PESCA. 4. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ASEGURANDO SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 5. COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ACUICOLA PESQUERA, ASI COMO LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO TECNOLOGICO Y MODULOS DE DEMOSTRACION DE TECNOLOGIA Y DIFUNDIR SUS CONOCIMIENTOS, PARA OFRECER A LOS PRODUCTORES ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA SUS PROCESOS DE PRODUCCION. 6. VALIDAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ACUICOLA Y PESQUERA DE LA DELEGACION PARA LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DE LAS ACTIVIDADES ACUICOLAS Y PESQUERAS EN EL ESTADO Y PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTINUO, SOBRE DISPONIBILIDADES, DEMANDAS Y PRECIOS DE BIENES E INSUMOS ASI COMO PRODUCTOS Y SERVICIOS ACUICOLAS PESQUEROS DE LA DELEGACION PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
8. REGULAR, REGISTRAR Y EVALUAR LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCION Y LA SANIDAD DE PRODUCTOS DE LA ACUACULTURA, ASI COMO VIGILAR SU USO ADECUADO.
9. REGULAR LA CALIDAD, EFECTIVIDAD Y USO ADECUADO DE LOS INSUMOS DE PRODUCCION Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS ELABORACION Y MANEJO.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil.</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Administración
• Contaduría
• Derecho
• Economía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Pesca
• Agronomía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
Ciencias Agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Desarrollo Agropecuario
• Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Jurídicas y Derecho
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Bioquímica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Biología Animal (zoología)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años
Ciencias Políticas
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">• Psicométricos</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24/09/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/09/2014 al 08/10/2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/09/2014 al 08/10/2014
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 24/09/2014 al 08/10/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 13 de octubre de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 16 de octubre de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 16 de octubre de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 21 de octubre de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 de octubre de 2014

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx
Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.
Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Subdirección de Area
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
III	Evaluación de Experiencia	30
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	20
Total		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, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia De La O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 315

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-630-1-CFPA001-0000074-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	**Sede (radicación)**	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.		

	5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
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. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	CHOFER		
Código de puesto	09-600-1-CF21886-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACION DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CUANDO ASI SE REQUIERA; ASI COMO, EFECTUAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA ENVIADA POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL TRASLADO Y MANEJO DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, VIGILANDO EL OPTIMO USO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACION OFICIAL.		
Funciones	1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUANDO ASI SE REQUIERA, UTILIZANDO LOS VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS AL AREA PARA LOS RECORRIDOS O TRASLADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL MOMENTO SOLICITADO. 2. OTORGAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO, QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACION Y BIENES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, DISPONIENDO DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS TRASLADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERARQUICO Y ASEGURAR LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 4. REVISAR EL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS DESTINADOS PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL Y REPARTO DE DOCUMENTACION OFICIAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS MISMOS ANTES DE CUMPLIR CON UN SERVICIO, CON EL PROPOSITO DE ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA. 5. COMPROBAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACION, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHICULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO SIN CONTRATIEMPOS.		

	6. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHICULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIENICAS Y DE ADECUADA PRESENTACION EL VEHICULO, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL. 7. REVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION TEORICOS Y PRACTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS CURSOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES; ASI COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION QUE COMPRUEBA LA ASISTENCIA A LOS CURSOS DE CAPACITACION A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO O DIRECTAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU PARTICIPACION EN LOS CURSOS Y LA ACREDITACION DE LOS MISMOS.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y CONOCIMIENTO BASICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ.
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	SECRETARIA		
Código de puesto	09-710-1-CF21866-0000389-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	EJERCER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE EL COORDINADOR DE INGRESOS, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA AREA.
Funciones	1. ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA; ASI COMO, ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE CONTROL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR. 3. INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERIA; ASI COMO, LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS BIENES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA. 4. ASEGURAR QUE SE LLEVARA A CABO LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACION DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARAN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACION. 5. RECABAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL AREA. 6. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCION DE FECHAS, HORARIOS Y CEDES EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO LOS MISMOS; ASI COMO, VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO. 7. ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASI COMO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y LO ENMARCADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION.

	8. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL SUPERIOR JERARQUICO Y DE INTERES PARA EL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA. ASIMISMO, SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORTOGRAFIA Y REDACCION; CONTROL DE DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVONOMIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa del Concurso</td><td>Fecha Programada</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de septiembre al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de septiembre al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de septiembre al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>24 de septiembre al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>A partir del 22 de diciembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td colspan="2">5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).
6ª. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.
En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.
7ª. Evaluación de Habilidades:
Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.</td></tr>
</table>

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).

6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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

7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

	9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. **10.** Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10ª**. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11ª**. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

<table>
<tr><td></td><td>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>15ª. y 16ª. 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 VALORACION GENERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td>• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• 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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.
Reactivación de folios	**17ª.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

	El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 16

El Comité de Selección del **Instituto Mexicano del Transporte**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 de julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS		
Código de puesto	**09-A00-1-CFMA001-0000040-E-C-6**		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO.
Misión del puesto	DIRIGIR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSION Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS A LAS DISTINTAS AREAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO; ASI COMO PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES Y EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DEL IMT. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES MEDIANTE LA CALENDARIZACION DEL GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS 5. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACURDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS O INCUMPLIMIENTOS, ASI COMO VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTUE EN APEGO A LAS CONDICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GATO PUBLICO AUTORIZADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SUPERVISANDO QUE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 7. VIGILAR LOS TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE GARANTICEN LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO; ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS, Y ASEGURAR EL ACCESO A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO A MANTENER EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 8. IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC.; MEDIANTE LA COORDINACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COADYUVANDO CON ELLO, A FORTALECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSO HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. DIRIGIR LA FORMULACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL IMT, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEJORANDO EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
11. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, A Y COMITE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES ADECUADAS DE TODO EL PERSONAL
12. SUPERVISAR QUE LA CAPTACION Y RECUPERACION DE LOS INGRESOS EXCEDENTES QUE GENERA EL INSTITUTO POR LA VENTA DE ESTUDIOS, ASESORIAS Y SERVICIOS, SE REALICE EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION QUE SE REQUIERE LA REALIZACION DE ESTUDIOS EXTERNOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
FINANZAS</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="2">CINCO 5 AÑOS EN:
CAMPO DE EXPERIENCIA AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS ECONOMICAS CONTABILIDAD
2. CIENCIAS ECONOMICAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
3. CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA
http://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/temarios.html</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">RECURSOS FINANCIEROS</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA; ASIMISMO EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO.
HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
</table>

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 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 de julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

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; y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 Al 15 de octubre del 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de septiembre de 2014 Al 15 de octubre del 2014.
Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de octubre del 2014
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de octubre del 2014
Revisión Documental.	A partir del 29 de octubre del 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 29 de octubre del 2014
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 5 de noviembre del 2014
Determinación	Del 5 de noviembre del 2014 Al 22 de diciembre del 2014

4ª. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5ª. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx Mapa www.imt.mx/sitioimt/general/frm**MapaS**itio.aspx

6ª. Examen de conocimientos

Se aplicará un solo examen de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala 0 a 100 puntos, siendo motivo de descarte la no acreditación. El examen estará conformado por 20 reactivos. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.imt.mx

http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/temarios.html

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 en el portal del Instituto: http://www.imt.mx o en el siguiente link: http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión documental

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.imt.mx o en la liga: http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html (Consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

11. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

12. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

14. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por el Instituto 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.

15. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).

16. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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

17. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

18. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

19. 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 del IMT. 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.

20. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la División de Recursos Financieros y Humanos del IMT podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(as) 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 el Instituto 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 al Instituto, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

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 electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx en link:

http://imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

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 el Instituto Mexicano del Transporte.

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 del Instituto, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de junio de 2013, de acuerdo con lo siguiente:

15ª. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Revisión Curricular	• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
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.
Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros 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.

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.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

16ª. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por etapas**	**Nivel Jerárquico**				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				**70**	**70**	**70**	**70**	**70**

* Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

17ª. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos del Instituto, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección del Instituto, 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; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx o por correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

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 del Instituto, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.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 RHN Net – 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 catálogo de carreras de Trabajaen.
3. El Instituto 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 de Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

20ª. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la Oficina del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte, sita en Km. 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro. C.P. 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) ó al teléfono 01 (442) 216 97 77, extensión 2032 en un horario de 9:30 a 16:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, mérito y servicio

Ing. Jorge Armendáriz Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2014/30

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud 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 SSA/2014/30 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INFORMATICA** 01/30/14)		
Código	12-160-1-CFNA002-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,664.16 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DEFINIR METODOLOGIAS DE ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS A FIN DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA ASI COMO MANTENER LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMATICOS EN BUENAS CONDICIONES PARA LA OPTIMA OPERACION DE LA COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION Y DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD INFORMATICA. **2** PROPONER, DISEÑAR, COORDINAR PROYECTOS DE CARACTER INFORMATICO, QUE FAVOREZCAN LA OPERACION EN GENERAL DE LA COMISION. **3** DISEÑAR UNA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION. **4** PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES INFORMATICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS DE LA COMISION. **5** ANALIZAR, EJECUTAR Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO A SUS PROPIEDADES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACION (PLAN DE CONTINGENCIA). **6** DISEÑAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO, OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE INTERNET DE ACUERDO A LAS NECESIDADES COMISION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES** (02/30/14)		
Código	**12-316-1-CFNB002-0000025-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** APOYAR A LA DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA PLANEACION, ESTABLECIMIENTO, OPERACION, COORDINACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES, INCLUYENDO ENFERMEDADES CRONICAS, LESIONES Y SALUD MATERNO-INFANTIL, QUE DADA SU RELEVANCIA EN EL PANORAMA EPIDEMIOLOGICO NACIONAL REQUIERAN DE UNA VIGILANCIA ESPECIAL DE ACUERDO A LA NOM-017, PARA QUE LA INFORMACION GENERADA SEA UTILIZADA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y PERSONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** APOYAR EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. **2** APOYAR LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS ESPECIALES DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA **3** PARTICIPAR EN LA INTERPRETACION DE LOS INDICADORES DE LOS SISTEMAS ESPECIALES DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA EVALUAR SU DESEMPEÑO. **4** CONVOCAR A LOS REPRESENTANTES A LAS REUNIONES DE LOS GRUPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES INTERINSTITUCIONAL. **5** COORDINAR LOS DISTINTOS GRUPOS DE TRABAJO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES INTERINSTITUCIONAL. **6** DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. **7** APOYAR LA COORDINACION DE LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.		

	8 APOYAR LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. **9** APOYAR LA COORDINACION DE LAS DISTINTAS PRUEBAS PILOTO DE LAS NUEVAS PROPUESTAS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. **10** APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL PERSONAL PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. **11** FACILITAR LA ACTUALIZACION DEL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL PERSONAL DE LOS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LOS NUEVOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. **12** COORDINAR LA EVALUACION DE LAS NUEVAS CAPACIDADES ADQUIRIDAS DEL PERSONAL. **13** COORDINAR LA GENERACION DE INFORMES PERIODICOS EN FORMA DE BOLETINES O ARTICULOS EN REVISTAS ESPECIALIZADAS SOBRE LA INFORMACION RECOLECTADA A TRAVES DE LOS SISTEMAS ESPECIALES. **14** APOYAR LA COORDINACION DE LA VALIDACION, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SECTOR SALUD, DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PREVIO A SU DIFUSION, EN EL GRUPO DE TRABAJO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DEL COMITE NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. **15** PARTICIPAR EN LA GESTION DE PARA DIFUSION DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES SUJETAS A VIGILANCIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, BIOMEDICAS.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACION EN SALUD (CEMECE)** (03/30/14)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000054-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE SALUD DE LA OMS MEDIANTE LA EMISION Y DIFUSION DE NORMAS PARA SU USO Y LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE SU APLICACION EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, A EFECTO DE ASEGURAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES UN ADECUADO NIVEL EN LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE DERIVA DE ESTAS CLASIFICACIONES. **FUNCIONES** **1** ASISTIR COMO SECRETARIO TECNICO EN LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLANTACION Y USO DE LAS CLASIFICACIONES EN SALUD DE LA OMS EN EL PAIS. **2** COLABORAR CON LOS CENTROS REGIONALES DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD EN LA ASESORIA, CAPACITACION, ACTUALIZACION, DIFUSION DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD E INVESTIGACION SOBRE SU USO PARA MEJORAR DE LAS ESTADISTICAS RESULTANTES DE SU USO. **3** ASESORAR A LOS USUARIOS EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DETECTADOS EN LA APLICACION DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS, APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS Y APOYAR AL GRUPO TECNICO INSTERINSTITUCIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA EL USO DE LAS CLASIFICACIONES. **4** DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES DE LA OMS CON ENFASIS EN LAS DE ENFERMEDADES, LA DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y LA DEL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD ENTRE EL PERSONAL MEDICO, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA CORRECTA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y DE LOS REGISTROS MEDICOS EN LA ESTADISTICA. **5** DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION, ACTUALIZACION Y CERTIFICACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA CODIFICACION. **6** DESARROLLAR Y ACTUALIZAR LOS MODELOS DE CAPACITACION PARA LA CODIFICACION MEDICA BASADA EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES EN SALUD APROBADAS PARA SU USO EN NUESTRO PAIS A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA CODIFICACION DE LA MORBILIDAD, LA MORTALIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y EL FUNCIONAMIENTO, LA DISCAPACIDAD Y LA SALUD. **7** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y LA CODIFICACION DE ENFERMEDADES Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA A TRAVES DE LA SUPERVISION DE ESTA ACTIVIDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y UNIDADES MEDICAS **8** DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS DERIVADAS DE LAS CLASIFICACIONES DE LA OMS USADAS EN NUESTRO PAIS, A FIN DE DETECTAR LOS PROBLEMAS Y ESTABLECER PROPUESTAS DE SOLUCION. **9** ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y DEL EMPLEO DE LAS CLASIFICACIONES, Y PROPONER LAS SOLUCIONES RESPECTIVAS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DEMOGRAFIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, PSICOLOGIA **AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS**

		CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, NUTRICION. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, NUTRICION, ODONTOLOGIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE EVIDENCIA EN INTERVENCIONES DE SALUD** (04/30/14)		
Código	12-310-1-CFOA001-0000023-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR EN LA GENERACION DE DATOS, INFORMACION Y ANALISIS QUE SIRVEN PARA LA TOMA DE DECISIONES, EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES LA VALUACION DE INICIATIVAS Y LA RENDICION DE CUENTAS, SE ENFOCARAN A COMPILAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE EVIDENCIAS EN SALUD, PARA COMPLEMENTARLAS SOBRE LOS DETERMINANTES EN SALUD. CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD. **FUNCIONES** **1** INVESTIGAR DE DIFERENTES FUENTES EXISTENTES, INFORMACION PARA FORTALECER LAS EVIDENCIAS EN SALUD. **2** DISEÑAR LOS MECANISMOS DE RECOLECCION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA FORTALECER EL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD. **3** DISEÑAR LOS MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA EVIDENCIA DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

	4 CONCENTRAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD QUE SIRVAN DE FUENTE DE INFORMACION PARA EL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD. **5** COMPILAR Y CAPTURAR DATOS SOBRE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD EN LOS AMBITOS GENERAL, ESTATAL Y LOCAL. **6** ELABORAR INFORMES Y RECOMENDACIONES, BASADAS EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVIDENCIAS DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. **7** APOYAR EN LA DIFUSION DE LOS PROYECTOS DE EVALUACION DEL IMPACTO EN SALUD, PARA QUE LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION PUEDAN PARTICIPAR ACTIVAMENTE. **8** CONTRIBUIR CON NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y TOMA DE DECISIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROMOCION DE LA SALUD. **9** CONTRIBUIR CON LA INFORMACION BASADA EN LA EVIDENCIA CIENTIFICA, PARA DAR APOYO A LA COMUNICACION EN MATERIA DE PROMOCION DE LA SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o** **AREA GENERAL** METODOLOGIA. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERA** ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO** (05/30/14)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** RECIBIR, RESGUARDAR Y DISTRIBUIR INSUMOS MEDICOS, BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, IMPRESOS, QUE ADQUIEREN LOS DIFERENTES PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ACTIVO FIJO, ROPERIA E IMPRESOS. **2** RECEPCION, RESGUARDO Y DESPACHO DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ROPERIA, IMPRESOS. **3** RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ROPERIA E IMPRESOS. **4** RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION, DE INSUMOS MEDICOS, ADMINISTRATIVOS, ACTIVO FIJO, ROPERIA E IMPRESOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** FARMACOBIOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE MATERIALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** PATOLOGIA, SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA** **AREA GENERAL** QUIMICA FARMACEUTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE MONITOREO, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD** (06/30/14)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000065-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS OPERATIVAS CON EL FIN DE INDUCIR LA MEJORA EN LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD A LA POBLACION USUARIA DE LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS. **FUNCIONES** **1** CAPACITAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEJORA PARA SU IMPLANTACION EN LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAIS, TENIENDO COMO MARCO EL CICLO DE GESTION. **2** ASESORAR AL PERSONAL DE LA SALUD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA EJECUCION DE METODOLOGIAS CON ENFOQUE DE CALIDAD. **3** PARTICIPAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DE MEJORA EXITOSOS IMPLANTADOS EN UNIDADES MEDICAS. **4** APOYAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAIS, CON LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA LA MEJORA DE PROCESOS. **5** ASESORAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MEJORA IMPLANTADOS EN UNIDADES DE SALUD DEL PAIS. **6** PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MATERIA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA** PEDAGOGIA **y/o** **AREA GENERAL** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO** (07/30/14)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000045-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.		

	FUNCIONES **1** ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **2** VERIFICAR A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCION MEDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS. **3** ESTABLECER COMUNICACION A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS MEDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO, MAS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA REGION, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA. **4** OBTENER INFORMACION DE LA EXPERIENCIA CLINICA, A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA MOVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. **5** IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO MAS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **6** PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. **7** DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA MEDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISION OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO. **8** INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MECANICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL.

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA MEDICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERA** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** (08/30/14)		
Código	12-614-1-CFPA001-0000022-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 14,297.37 (Catorce mil, doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LAS OPERACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TRAVES DE LA SELECCION, CONTRATACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS; CREANDO UN RANGO DE EQUIDAD ENTRE LA AUTORIDAD Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCION GENERAL. **FUNCIONES** **1** CONTROLAR Y REPORTAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN EN LA DGED, A FIN DE MANTENER EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE INSUMOS, REFACCIONES Y MATERIALES DE OFICINA QUE REQUIEREN LAS AREAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPTIMA OPERACION DE SUS PROGRAMAS. **2** ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN GENERAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA OBTENER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE LOS MOVIMIENTOS QUE REGISTRA EL ALMACEN GENERAL Y ACTIVO FIJO, PRECISANDO LOS COSTOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASI COMO LA DETECCION DE LAS CLAVES DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO. **3** PROGRAMAR LAS COMPRAS NECESARIAS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGED Y GESTIONAR A TRAVES DE LOS MECANISMOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU ADQUISICION, ASI MISMO VIGILAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. **4** COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LA FORMULACION DE LAS BASES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		

	5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PROGRAMA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y CONTRATOS CON TERCEROS. **6** VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, PARA REPORTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LOS MISMOS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES **7** MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DGED, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SUS TRASLADOS VIA TERRESTRE. **8** GESTIONAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, A TERCEROS PARA EL TRASLADO AEREO DEL PERSONAL COMISIONADO AL INTERIOR DE LA REPUBLICA PREVIENDO QUE ESTOS SE BRINDEN EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. **9** SUPERVISAR EL APOYO LOGISTICO QUE OTORGA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACION DE REUNIONES Y CONGRESOS QUE ORGANIZA LA DGED, A FIN DE GARANTIZAR LAS EXPECTATIVAS DEL EVENTO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: **AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o** **AREA GENERAL** METODOLOGIA **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERA** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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 ha 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 **24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014,** al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de octubre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	partir del 15 de octubre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	partir del 15 de octubre de 2014

La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
· Estrategia o acción (simple o compleja);
· Resultado (sin impacto o con impacto), y
· Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>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></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.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del

	contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-30 a partir de la fecha de la 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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2014/31

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, 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 SSA/2014/31 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA D-1** (01/31/14)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000124-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES** **1** REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. **2** ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **3** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. **4** ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVATACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.		

	5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. **6** REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. **7** PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **8** ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. **9** PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS - ACTUARIA, QUIMICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **AREA GENERAL** AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA.

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **AREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA, FARMACOLOGIA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o** **AREA GENERAL** MEDICINA. **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o** **AREA GENERAL** PSICOLOGIA INDUSTRIAL. **AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA** **AREA GENERAL** BIOQUIMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<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 23 de agosto de 2013 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 24 de septiembre al 07 de octubre de 2014 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>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de septiembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td rowspan="2">Etapa o Subetapa</td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia

	de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-31 a partir de la fecha de la 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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2014/02

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta CENADIC/2014/02, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2014, para la plaza denominada Subdirección de Vinculación y Coordinación con Organizaciones Sociales, con código en el maestro de puestos 12-X00-1-CFNA001-0000019-E-C-T, exclusivamente en el calendario de las etapas de dicha convocatoria, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	**DICE**	**DEBE DECIR**
	Fecha o plazo	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	17 de septiembre de 2014	18 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de septiembre de 2014	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de septiembre de 2014	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2014	A partir del 06 de octubre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2014	A partir del 07 de octubre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de octubre de 2014	A partir del 14 de octubre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2014	A partir del 14 de octubre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2014	A partir del 20 de octubre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2014	A partir del 20 de octubre de 2014

Lo anterior para transparentar el proceso del concurso de la plaza mencionada.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2014/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 SSA/CENSIDA/2014/01del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES
(01/01/14)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-K00-1-CFOA001-0000021-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
LOGRAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO, CON EL PROPOSITO DE OBSERVAR EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
FUNCIONES
1 ELABORAR Y EMITIR LOS REPORTES QUE SE GENERAN PARA LA RACIONAL Y OPTIMA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO.
2 FORMULAR Y ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, OBSERVANDO LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
3 COORDINAR LOS MOVIMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA
AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA
AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERAS GENERICAS: PSICOLOGIA
AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, FINANZAS, SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Experiencia Laboral 2 años en:
AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS
AREA GENERAL: CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</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 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
</table>

	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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la 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. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la 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: Para las 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. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para 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. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del

	Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) 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; Ill) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 23 de agosto de 2013 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 24 de septiembre al 07 de octubre de 2014, 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>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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de septiembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre de 2014 al 07 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 has. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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.</td></tr>
</table>

	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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td rowspan="2">Etapa o Subetapa</td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el

	Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CENSIDA-2014-01 a partir de la fecha de la 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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 107 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES**		
Código del Puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector(a) de área	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	**1.** Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. **2.** Supervisar la recepción, registro y trámite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **3.** Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación. **4.** Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. **5.** Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. **6.** Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. **7.** Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. **8.** Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. **9.** Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. **10.** Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. **11.** Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. **12.** Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). **13.** Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). **14.** Supervisar la actualización del libro de gobierno del Sistema de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). **15.** Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la SECTUR.		

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**			
Código del Puesto	21-112-1-CFNA001-0000026-E-C-P			
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Apoyar a que la unidad de enlace de la Secretaría de Turismo funcione bajo la normatividad y los estándares establecidos por la ley en la materia y las resoluciones del Comité de Información **2.** Coadyuvar en las actividades que realice la unidad de enlace así como en la operación del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) de la dependencia. **3.** Orientar al Comité de Información para presentar los reportes sobre los índices de expedientes reservados, sistemas de datos personales y el seguimiento a las resoluciones del IFAI. **4.** Asesorar en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la normatividad para tal efecto. **5.** Coadyuvar en las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría. **6.** Brindar el apoyo y asesoría al titular de la unidad de enlace en la representación ante el grupo de trabajo para la integración y actualización de contenidos del portal oficial de la dependencia. **7.** Coadyuvar en el cumplimiento de las observaciones y resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) referidas a la Secretaría de Turismo. **8.** Asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos de revisión en contra del Comité de Información, que sean notificados por el IFAI. **9.** Dar apoyo en el seguimiento de las resoluciones del Comité de Información de la Secretaría de Turismo			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia laboral	**Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**			
Código del Puesto	21-A00-1-CFNA001-0000020-E-C-S			
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Administrar conforme a las normas, políticas y demás disposiciones establecidas, los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados del instituto de competitividad turística para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados. **2.** Gestionar ante las instancias competentes las solicitudes para adquisiciones de bienes diversos y servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas autorizados para el instituto de competitividad turística. **3.** Establecer, difundir y vigilar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados. **4.** Gestionar las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado. **5.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto de Competitividad Turística con base en los programas y metas de las unidades administrativas, así como vigilar el ejercicio del mismo para apoyar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	

	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:**

Campo de experiencia	**Area de experiencia**
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)
Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en equipo
Idiomas extranjeros	No aplica
Otros	No aplica

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION REGIONAL SUROESTE**		
Código del Puesto	21-125-1-CFNA001-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	**Sede**	Acapulco, Guerrero

Funciones Principales

1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría.
2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al Subdelegado el estado que guardan.
4. Participar con el Subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo.
5. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la Secretaría y la actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones trasversales que realizan.
6. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</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 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>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Negociación
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE PROYECTO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-214-1-CFNA001-0000012-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA001
Subdirector (a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Gestión de Destinos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.
2. Analizar, evaluar y determinar las estrategias pertinentes para facilitar el acceso a proyectos productivos que incidan en mejorar las condiciones de los habitantes en los destinos, asimismo implementar acciones de diagnóstico respecto del grado de implementación de cadenas productivas.
3. Establecer, en coordinación con los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, la promoción e impulso de la participación de la sociedad en el diseño y operación de proyectos productivos en el sector turístico nacional.
4. Elaborar herramientas o metodologías que faciliten la adecuada aplicación de los recursos orientados a los proyectos productivos, así como a su debida comprobación y rendición de cuentas.
5. Coadyuvar en el desarrollo de metodologías y acciones de capacitación para una mejor organización productiva de los habitantes de los destinos turísticos nacionales, en colaboración con instancias especializadas.
6. Proveer estrategias para que se construya una red de destinos que compartan sus mejores prácticas, procesos y procedimientos en la implementación de proyectos productivos turísticos.
7. Realizar un plan, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas, para impulsar apoyos financieros para el desarrollo de los destinos turísticos.
8. Supervisar la continuidad y cumplimiento de los términos en que fueron otorgados apoyos financieros a destinos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Determinar estrategias orientadas al impulso e integración de cadenas productivas en los destinos turísticos, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, mediante la implementación de mejores prácticas, procesos y procedimientos en el desarrollo de proyectos productivos turísticos.
10. Suministrar herramientas y/o estrategias que permitan, gradualmente, y alineados a la política turística nacional, el desarrollo del potencial de los destinos.
11. Supervisar acciones de concurrencia y coordinación de la Secretaría, con los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, en materia de diagnóstico de la situación de los destinos.
12. Recomendar estrategias para la supervisión de la realización de las agendas de competitividad.
13. Aplicar el resultado de estudios en materia de competitividad, para beneficio de los destinos turísticos.
14. Colaborar en acciones de colaboración en destinos, para el cumplimiento de compromisos en materia de competitividad y sustentabilidad, instrumentadas por la Secretaría u organismos e instancias nacionales e internacionales.
15. Analizar el grado de cumplimiento de las agendas de competitividad, y proponer mecanismos u acciones preventivas o correctivas a los destinos, cuando se detecten desviaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="12">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Urbanismo</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Económica</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</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>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Negociación
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">SUBDIRECCION REGIONAL CENTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">21-123-1-CFNA001-0000005-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NA001
Subdirector (a) de Area</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="5">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Regional Centro</td><td>Sede</td><td colspan="2">Toluca, México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría.
2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al subdelegado el estado que guardan.
4. Participar con el Subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo.
5. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la Secretaría y la actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones trasversales que realizan.
6. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="4">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="4">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="4">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="4">1. Negociación
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA ASISTENCIA TURISTICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-121-1-CFOC001-0000004-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OC001
Jefe(a) de Departamento</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Regional Noreste</td><td>Sede</td><td colspan="2">Monterrey, Nuevo León</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector.
2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Mantener actualizada la información y solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos, convenios de colaboración de la Secretaría para su información y comunicación al sector turístico de la región.
4. Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región.
5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado.
6. Mantener informadas a las áreas sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, a través del delegado.
7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia.
8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</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 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>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-300-1-CFOA001-0000013-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA001
Jefe(a) de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subsecretaría de Calidad y Regulación</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Tramitar las incidencias de nuevo ingreso, promociones e interinatos, así como las de bajas por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos y todo lo que modifique las plantillas del personal.
2. Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal, elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso.
3. Validar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos las plantilla del personal.
4. Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada.
5. Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios; efectuar los pagos del personal que cobra con cheque.
6. Difundir entre el personal los cursos de capacitación y otros eventos que se imparten en la Secretaría.
7. Tramitar las incidencias para justificar vacaciones, días económicos, inasistencias por comisión, licencias médicas y otros, así como tramitar cambios de horario que por necesidades del servicio se soliciten.
8. Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre y la secretaria, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores.
9. Entregar al personal las diferentes prestaciones como son: vales de despensa, uniformes, diplomas y medallas por antigüedad, estímulos y recompensas, etc.
10. Tramitar las solicitudes de pago de tiempo extra, vales de despensa y de pasajes.
11. Entregar los vales de despensa a los trabajadores que laboraron jornadas extraordinarias.
12. Efectuar transferencias por medio de banca electrónica para el pago de pasajes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Psicología</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**			
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000023-E-C-P			
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Participar en representación de la Secretaría en todos los juicios de carácter laboral en que sea parte. **2.** Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte. **3.** Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria a efecto de que se cumplan debidamente. **4.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten. **5.** Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el sindicato y en las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	**ENLACE DE CONTROL DE GESTION**			
Código del Puesto	21-124-1-CFPA001-0000008-E-C-S			
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	**Sede**	Campeche, Campeche	
Funciones Principales	**1.** Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. **2.** Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. **3.** Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.
5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que se requiera de manera oportuna.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos.
7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE CONSULTA SISI</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-112-2-CFPA001-0000029-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PA001
Enlace</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Apoyar a la unidad de enlace en la entrega oportuna de los informes sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
2. Orientar al público en general respecto al Sistema de Solicitudes de Información (sisi).
3. Apoyar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información del público en general a las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Coadyuvar en la unidad de enlace al seguimiento, respuesta y entrega de la información solicitada a través del sistema de información (SISI).
5. Asesorar en las requisiciones del público consultor con la finalidad de que las áreas respondan de manera veraz y oportuna.
6. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría para el envío de guías simples y demás archivos.
7. Apoyar al cumplimiento de programas de archivo de la Secretaría.</td></tr>
</table>

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**			
Código del Puesto	21-510-2-CF21864-0000082-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siente 20/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Elaborar el proyecto de convocatoria para presentarlo al Comité Técnico de Selección **2.** Administrar y operar el sistema trabajaen **3.** Administrar las herramientas de evaluación de capacidades **4.** Procesar los resultados de las evaluaciones de capacidades **5.** Apoyar en la logística del proceso de ingreso, para el control de las diferentes etapas de los concursos.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias sociales y administrativas	Administración	
		Ciencias sociales y administrativas	Comunicación	
		Ciencias sociales y administrativas	Psicología	
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo	
		Educación y humanidades	Educación	
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y calidad	
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de información y comunicaciones	
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos	
		Ciencia política	Administración pública	
		Matemáticas	Estadística	
		Psicología	Psicología industrial	
		Psicología	Evaluación y diagnóstico en psicología	

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**			
Código del Puesto	21-613-2-CF21865-0000006-E-C-S			
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Efectuar los trámites correspondientes para que se otorguen los premios y reconocimientos mensuales a que tiene derecho el personal de la cute. **2.** Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones correspondiente a la coordinación de la unidad técnica de evaluación (cute) y supervisar que las requisiciones mensuales se tramiten en tiempo y forma. **3.** Tramitar los requerimientos de insumos y servicios que se originen para el evento. **4.** Proponer la logística a seguir para el evento, determinando las actividades que le corresponderán a la cute. **5.** Interactuar con otras áreas de la secretaría a fin de organizar la participación de la cute en el evento. **6.** Auxiliar al coordinador en la redacción y revisión de documentos. **7.** Investigar la información que requiere el coordinador para el desempeño de sus funciones. **8.** Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos del coordinador con la Subsecretaría.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	**ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR**			
Código del Puesto	21-312-2-CF21865-0000010-E-C-A			
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. **2.** Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable **3.** Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para levar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. **4.** Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. **5.** Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable a cada caso. **6.** Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad comprometidos. **7.** Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos. **8.** Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecido.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias sociales y administrativas	Turismo	
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
		Ciencia política	Administración pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1 Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.		
	Idiomas extranjeros	No aplica.		
	Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE EVALUACION PRESUPUESTAL**			
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000126-E-C-O			
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	UNA	
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, Distrito Federal	

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Recibir y registrar los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada Secretaría.
4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría.
5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública de la dependencia.
6. Proporcionar la documentación relacionada con la asignación modificada y ejercida de las unidades responsables con la que se elabora el anteproyecto de programación-presupuestación.
7. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría en el ejercicio de comunicación social.
8. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría en el ejercicio de mantenimiento y conservación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio: 80
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ANALISTA EN CONTROL DE GESTION**		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000113-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	**1.** Dar seguimiento a los asuntos en el sistema y control de gestión de la D. G. **2.** Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera.		

Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	**AUDITOR**			
Código del Puesto	21-110-2-CF21866-0000006-E-C-U			
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**		UNA
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	**1.** Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. **2.** Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva. **3.** Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas. **4.** Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.			
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:**		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
	Experiencia laboral	**Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:**		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio: 80** (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: **Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Administración, Subdirección Regional Suroeste, Jefe de Proyecto, Subdirección Regional Centro, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística y Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales**; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: **Jefatura de Consulta SISI, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Analista Administrativo, Abogado Dictaminador y Verificador y Auditor**; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: **Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Enlace de Control de Gestión, Analista de Evaluación Presupuestal y Analista en Control de Gestión**; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a).

	11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". **Nota**: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Para los puestos de: Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Acceso a la Información Pública, Subdirección de Administración, Subdirección Regional Suroeste, Jefe de Proyecto, Subdirección Regional Centro, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales, Enlace de Control de Gestión, Jefatura de Consulta SISI, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Analista Administrativo, Abogado Dictaminador y Verificador, Analista de Evaluación Presupuestal, Analista en Control de Gestión y Auditor; las etapas son las siguientes:	

<table>
<tr><td rowspan="9">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>24 de septiembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre al 09 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>10 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 13 al 24 de octubre de 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 27 de octubre al 07 de noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 10 al 21 de noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>21 de noviembre de 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.
Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).
Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.
*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades.
Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La aplicación de exámenes y evaluaciones para todas las plazas contenidas en la presente convocatoria se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.
Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</td></tr>
</table>

	I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. ***** Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>ETAPAS</td><td>SUBETAPAS</td><td>NIVEL:
DE ENLACE A
DIRECTOR GENERAL</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>MAX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td colspan="3">Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.
III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6).
De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">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(a).</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td colspan="3">Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. **II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado , en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.

	Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: mmondragon@sectur.gob.mx y clopezr@sectur.gob.mx así como el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271 y 5282, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2014.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración
Oscar Bernal Torres
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 57/2014

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 52, 92 y Séptimo Transitorio 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 el puesto señalado, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	**Consultor Técnico C de Programas Institucionales y Documentación**		
Código del puesto	18-A00-2-CFPC003-0000315-E-C-D		
Nivel administrativo	PC3	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,505.01 (Diecisiete mil quinientos cinco pesos 01/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Programas Institucionales y Documentación	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Participar en la ejecución y atención de los programas del gobierno federal aplicables a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 2. Participar en la revisión, mejora y ejecución de los programas para cumplir con la calidad de los servicios prestados por la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica. 3. Atender las solicitudes de información y documentación relacionados con los datos de los diferentes sistemas de control, para su difusión interna y externa.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología **Carreras:** Administración	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** 1 año **Area de experiencia específica:** Administración, Seguridad Radiológica y Administración Pública.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx, Quién es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 57/2014.	

<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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto del 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.</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>24 de septiembre del 2014</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre al 8 de octubre del 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de septiembre al 8 de octubre del 2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 9 de octubre al 22 de diciembre del 2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 9 de octubre al 22 de diciembre del 2014</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 9 de octubre al 22 de diciembre del 2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 9 de octubre al 22 de diciembre del 2014</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 9 de octubre al 22 de diciembre del 2014</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, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación:
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de 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/a de algún culto, y
V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as 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 Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
</table>

	Los/las candidatos/as deberán presentar para su **revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple:** 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema **(Exclusivamente para servidores/ras públicos/as de carrera)**. 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vítae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mxy otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Sí contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales en materia de Administración Pública. 11. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Para el 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. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que 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 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 **(Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares).**

	14. **Evaluación de la experiencia:** Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vítae registrado en www.trabajaen.gob.mx**. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante).** • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante **(sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante).** • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante **(sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante).** Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. **Valoración del mérito:** Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as 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. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares).** • 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/la servidor/a público/a de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares)**. • Resultado 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/las servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **(sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares)**. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a 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 Secretaria 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: Se calificarán de acuerdo a 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 Secretaria de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/las aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx, en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, 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 los/las candidatos/as.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección del puesto sujeto a concurso, acordó que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx, Quién es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 57/2014, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determinó, que no se realizará revisión de examen solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y correlación de columnas y la elaboración la realiza el jefe inmediato que tiene los conocimientos que requiere el puesto vacante y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP-INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una**.** Los resultados obtenidos en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.

	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.	
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.	
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las 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 CNSNS.	
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.	

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnico,
Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/13

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2014/13 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**COORDINACION ADMINISTRATIVA (407)**			
Código del Puesto	**12-S00-1-CFOC001-0000407-E-C-M**			
Nivel Administrativo	**CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO**		**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(ORGANO INTERNO DE CONTROL)**		**Sede (radicación):**	México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Objetivo y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) CUENTE CON UNA COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE SIRVA COMO ENLACE ENTRE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL EN TIEMPO Y FORMA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS PROGRAMAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS NACIONALES, ACCIONES. ASI COMO OPTIMIZAR SUS PROCESOS MEDIANTE ESQUEMAS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA; ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS; COORDINAR LOS PROCESOS PARA IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y PROPONER ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.		
	Funciones	1. ELABORAR INFORMES Y SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES, CONTROLES CON BASE EN LAS DIRECTRICES QUE LE SEÑALE EL MARCO NORMATIVO Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. 2. APOYAR EN LA OPERACION RELATIVAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN COORDINACION CON LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS E INSTANCIAS COMPETENTES A TRAVES DE METODOLOGIAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION, INFORMES, CONTROL Y GESTION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

		3. COLABORAR EN LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE ESTA COFEPRIS A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCION DE RESULTADOS. 4. APOYAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA COFEPRIS A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, PAGOS, VIATICOS, Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCION DE RESULTADOS. 5. APOYAR EN LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE AUTORICE LA SECRETARIA GENERAL DE LA COFEPRIS ASI COMO COLABORAR EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION INTERNA, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD QUE SE INSTRUMENTEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA GARANTIZAR UN MODELO ADMINISTRATIVO DE GESTION QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA COFEPRIS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES INTERNOS Y DE GESTION DE CALIDAD EN SU CASO. 6. APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLANTACION Y OPERACION DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE EL EMPLEO DE METODOLOGIAS Y ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE DOCUMENTAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE LE DESIGNE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): COORDINACION ADMINISTRATIVA (407)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 23 de agosto de 2013 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, 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. 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 Secretaría de Educación Pública. 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 del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico 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 candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. 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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del

	Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 nivel 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; ll) 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; lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014**, 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.

<table>
<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 23 de agosto de 2013 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>24 de septiembre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):</td><td>Del 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):</td><td>Del 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos:</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales):</td><td>A partir del 14 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo):</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito:</td><td>A partir del 15 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección:</td><td>A partir del 16 de octubre de 2014.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a:</td><td>A partir del 16 de octubre de 2014.</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.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
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.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</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>Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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:</td></tr>
</table>

	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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos

	utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey #33 piso 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P.06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/Convocatoria-2014.aspx) a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Fernando Limón Guzmán
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/14

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 N° COFEPRIS/2014/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (17)**			
Código del Puesto	**12-S00-1-CFMA001-0000017-E-C-C**			
Nivel Administrativo	**CFMA001 - DIRECTOR DE AREA**		**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COMISION DE FOMENTO SANITARIO)**		**Sede (radicación):** México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	COMUNICAR A LA POBLACION LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE, SUS EFECTOS EN LA SALUD Y DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR PARA PROTEGER SU SALUD CONTRA LOS MISMOS, PROPICIANDO LA PARTICIPACION DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA ASI COMO FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS MEDIANTE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION ENCAMINADAS A LA IDENTIFICACION DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA LOS MISMOS.		
	Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACION HACIA LA POBLACION SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE Y SUS EFECTOS EN LA SALUD, PROPICIANDO LA PARTICIPACION DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS. 2. PROMOVER LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE RIESGOS SANITARIOS ESPECIFICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ENCAMINADAS A INFORMAR, PREVENIR Y PROTEGER A LA POBLACION AFECTADA. 3. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS DISTINTOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROGRAMA INTEGRAL DE COMUNICACION Y CAPACITACION EN EL MANEJO DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS MODELOS DE CAPACITACION HACIA LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS ENCAMINADA A LA IDENTIFICACION DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA LOS MISMOS.		

		5. ESTABLECER Y PROPONER ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO EN EL NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y LOCAL, EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCION. 6. COORDINAR ESTUDIOS DE PERCEPCION EN POBLACIONES AFECTADAS POR RIESGOS EVALUADOS CIENTIFICAMENTE. Y EVALUAR EL DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DE RIESGOS Y PLANES MEDIOS. 7. SUPERVISAR LA PRODUCCION DE MATERIAL DE DIFUSION IMPRESO PARA EL APOYO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS. 8. SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL. COORDINAR LA EDICION DEL ORGANO DE COMUNICACION DE LA COFEPRIS. 9. DESARROLLAR PROGRAMAS DE ORIENTACION Y MODELOS DE COMUNICACION ENCAMINADOS A DESARROLLAR UNA CULTURA SANITARIA FUNDAMENTADA EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LA MATERIA, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCION. 10. PROPONER LINEAS DE ACCION HACIA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SECTOR PRIVADO, SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR POR LA COMISION.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4 años		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (17)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)***			
Código del Puesto	**12-S00-1-CFPA001-0000251-A-C-J**			
Nivel Administrativo	**CFPA001 - ENLACE**		**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)**		**Sede (radicación):** México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.		
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**		**CARRERA:**	
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: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (251)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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, 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. 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 contabilizaran 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 evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. 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, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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. En caso de no ser servidor público de carrera titular, 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; ll) 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; lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014**, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 23 de agosto de 2013 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de septiembre de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de septiembre al 8 de octubre de 2014.
Examen de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2014.
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 14 de octubre de 2014.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de octubre de 2014.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de octubre de 2014.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de octubre de 2014.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de octubre de 2014.

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.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td rowspan="2">Etapa o Subetapa</td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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>
</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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.

	Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días 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 para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/ServicioProfesionalCarrera.aspx) a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2014.
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. Fernando Limón Guzmán
Rúbrica.